



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

SUPLEMENTO

Año I - Nº 87

**Quito, martes 24 de
septiembre de 2013**

Valor: US\$ 1.25 + IVA

**ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO
BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA
para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país
Impreso en Editora Nacional

40 páginas

www.registroficial.gob.ec

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**

SUMARIO:

Págs.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

CONVENIO DE MANCOMUNIDAD:

- Para la integración y ejercicio de competencias de los gobiernos autónomos descentralizados municipales de Napo, Santa Clara y Arajuno de la provincia de Pastaza "MANCOMUNASA" 1

ORDENANZAS MUNICIPALES:

- Cantón Ambato: Sustitutiva que regula el funcionamiento de plazas, ferias populares, mercados y/o centros comerciales populares minoristas 11
- Cantón Santa Lucía: Que crea y regula el Consejo de Seguridad Ciudadana 29
- Cantón Valencia: Que regula el gobierno y democracia digital e implementación y utilización de las tecnologías de la información y comunicación 34

CONVENIO DE MANCOMUNIDAD PARA LA INTEGRACION Y EJERCICIO DE COMPETENCIAS DE LOS GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES DE NAPO, SANTA CLARA Y ARAJUNO DE LA PROVINCIA DE PASTAZA "MANCOMUNASA"

PRIMERA.- COMPARECIENTES:

Comparecen a la suscripción del presente Convenio de Mancomunidad los Gobiernos Autónomos Municipales de TENA, ARCHIDONA, CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA, EL CHACO Y QUIJOS, PERTENECIENTES A LA PROVINCIA DE NAPO, SANTA CLARA Y ARAJUNO DE LA PROVINCIA DE PASTAZA "MANCOMUNASA", los señores: Ing. Washington Julio Varela Salazar, José Toapanta Bastidas, Ing. Edgar Jiménez Rosillo, Ing. Javier Chávez Vega, Javier Vinueza Espinoza de los Monteros, Lic. Víctor Hugo Verdesoto Guerrón y Ab. Mario López Andi, Alcaldes respectivamente de Tena, Archidona, Carlos Julio Arosemena Tola, El Chaco, Quijos, Santa Clara y Arajuno, por tanto

representantes legales de cada una de las municipalidades, debidamente autorizados por los correspondientes concejos municipales.

SEGUNDA.- ANTECEDENTES:

MANCOMUNASA tiene como antecedente la decisión de asociación de los Municipios de Tena, Archidona, Carlos Julio Arosemena Tola, El Chaco y Quijos, pertenecientes a la Provincia de Napo al Consorcio de Municipios de Napo "COMUNA", según consta en el Registro Oficial No. 565 del 19 de noviembre de 1990 y posterior se legaliza el "COMUNASA" con la integración de los GADs Municipales de Santa Clara y Arajuno de la provincia de Pastaza, mediante Registro Oficial N° 850 del jueves 13 de diciembre del 2012. Al momento, en virtud de las reformas establecidas en la Constitución de la República y en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, es necesario ajustar la normativa del Consorcio de conformidad al funcionamiento de las Mancomunidades según el Art. 291 del COOTAD.

De conformidad con el Art. 243 de la Constitución Política de la República dos o más regiones, provincias, cantones o parroquias contiguas podrán agruparse y formar Mancomunidades, con la finalidad de mejorar la gestión de sus competencias y favorecer sus procesos de integración. Su creación, estructura y administración serán reguladas por el COOTAD.

Por su parte, el artículo 285 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados; regionales, provinciales, distritales, cantonales o parroquiales rurales y los de las circunscripciones territoriales indígenas, afroecuatorianas y montubias podrán formar Mancomunidades entre sí.

El inciso tercero del Art. 285 del Código antes referido, establece que las mancomunidades que se constituyan podrán recibir financiamiento del presupuesto general del Estado para la obra o proyecto objeto del mancomunamiento, en función de la importancia de la obra o proyecto, previa aprobación por parte del Gobierno Central.

El Art. 286 del COOTAD a su vez, determina que las Mancomunidades son entidades de derecho público con personería jurídica para el cumplimiento de los fines específicos determinados expresamente en el convenio de creación.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de Tena, Archidona, Carlos Julio Arosemena Tola, El Chaco y Quijos de la Provincia del Napo, Santa Clara y Arajuno de la Provincia de Pastaza a las que se hace referencia en el presente instrumento están empeñadas en constituir una Mancomunidad sobre la base del Consorcio que actualmente los aglutina, con el propósito de procurar ayuda mutua, respeto recíproco y esfuerzo de sus pueblos, a fin de fomentar los principios de unión y solidaridad. Para el efecto, procuraran la transferencia de competencias y consecución de recursos económicos y tecnológicos a fin de atender los problemas comunes en forma directa y unificada

o con terceros y, de ser el caso, propiciar la estructuración de corporaciones sin fines de lucro que se encarguen de la administración de los servicios públicos relativos a turismo, capacitación, ambiente, transporte y seguridad vial, saneamiento ambiental y otros aspectos de interés común.

Para el efecto los Concejos Municipales de las entidades comparecientes, autorizaron a los señores Alcaldes, la suscripción del convenio y la conformación del Consorcio, que por disposición del Consejo Nacional de Competencias se inscribirá como Mancomunidad, las resoluciones constan en el Registro Oficial N°850 del jueves 13 de diciembre de 2012.

Este convenio tendrá el mismo efecto jurídico de una Ordenanza, en el territorio de los respectivos Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales que concurren a la suscripción del mismo, por tanto, merecerá ser aprobado y promulgado con el procedimiento y las formalidades propias de una Ordenanza.

En la redacción final del presente convenio de Mancomunidad se tomó en cuenta lo manifestado por el Consejo Nacional de Competencias mediante Oficio No. CNC-SE-2013-0030 de 15 de febrero de 2013.

TERCERA.- CONSTITUCION DE LA MANCOMUNIDAD:

Los comparecientes en la calidad que lo hacen, deciden celebrar el presente convenio de constitución de la Mancomunidad de Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales del Tena, Archidona, Carlos Julio Arosemena Tola, El Chaco y Quijos de la Provincia de Napo, Santa Clara y Arajuno de la Provincia de Pastaza, creando por tanto, la mancomunidad cuyas siglas serán "MANCOMUNASA", como entidad de derecho público, con personería jurídica para el cumplimiento de los fines específicos determinados en este convenio. Se regirá por sus estatutos en el marco de la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD y de las Leyes y normativa en general que digan relación con los Municipios del país.

CUARTA.- OBJETO:

4.1 El objeto principal del convenio radica en la decisión que asumen los municipios que comparecen a la celebración del presente convenio de conformar la Mancomunidad de Gobiernos Autónomos Municipales de TENA, ARCHIDONA, CARLOS JULIO AROSMENA TOLA, EL CHACO, QUIJOS, PERTENECIENTES A LA PROVINCIA DE NAPO, SANTA CLARA Y ARAJUNO DE LA PROVINCIA DE PASTAZA "MANCOMUNASA", cuya decisión se afirma y ratifica por el presente instrumento. Dicho organismo tendrá por propósito principal, procurar el desarrollo de los asuntos de interés común, el fomento de la integración institucional en una actitud de unión, solidaridad, respeto mutuo y esfuerzo conjunto para lograr la superación de los mismos, la asistencia y apoyo en la organización legal y administrativa a fin de procurar mayor eficacia en la gestión que deben cumplir; velar como sinónimo de garantía de las

competencias que dispone la Ley o por efecto de los convenios suscritos por la Mancomunidad o por sus miembros individualmente considerados.

- 4.2 La mancomunidad se regulará por las disposiciones de este instrumento y de los estatutos que se dicten para el efecto.

QUINTA: OBJETIVOS ESPECIFICOS

MANCOMUNASA tiene a más de los objetivos generales referidos en este convenio los siguientes:

- a. Representar, defender y articular los intereses comunes de sus miembros, ante los organismos del Estado Ecuatoriano e instituciones públicas o privadas nacionales o extranjeras;
- b. Coordinar las actividades e iniciativas de la mancomunidad y sus miembros con las instituciones del sector público y otras instancias;
- c. Formular propuestas y proponer políticas locales para mejorar la calidad de la gestión municipal;
- d. Ejercer mancomunadamente las competencias exclusivas municipales de planificar, regular y controlar el turismo, capacitación, ambiente, transporte y seguridad vial, saneamiento ambiental y otros aspectos de interés común;
- e. Fomentar la más amplia unión y solidaridad entre los municipios miembros, con el fin de impulsar la ayuda mutua, el respeto recíproco y el esfuerzo conjunto para la superación constante y permanente;
- f. Apoyar los cambios legales, administrativos y políticos que tiendan a lograr una mayor eficiencia y eficacia en cada uno de los municipios de la organización;
- g. Preparar y ejecutar programas de capacitación y asistencia técnico – administrativa en atención a las necesidades de cada municipio;
- h. Mantener y fomentar relaciones con instituciones del sector público del país, la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas, el Consorcio de Municipios Amazónicos “COMAGA” y demás organismos afines nacionales e internacionales;
- i. Gestionar el incremento en los recursos financieros y en los servicios técnicos provenientes del Gobierno Central y organismos adscritos, de acuerdo con las necesidades de cada cantón;
- j. Impulsar y velar por el respeto de la autonomía administrativa, económica y política que gozan los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- k. Velar por el fiel cumplimiento de la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD y demás Leyes de la República;
- l. Armonizar y ejecutar políticas adecuadas para la preservación del medio ambiente;

- m. Promocionar el desarrollo equitativo y solidario, la vigencia plena y efectiva de los derechos humanos individuales y colectivos, y el impulso del buen vivir de la población de los cantones de la Mancomunidad;
- n. Representar los intereses comunes de las municipalidades de la Mancomunidad en el desarrollo y aplicación de las competencias exclusivas constitucionales;
- o. Coordinar y cooperar con el Gobierno Central y otros niveles de gobierno en la elaboración de los planes y programas que busquen el beneficio de los vecinos de las circunscripciones de los municipios de la Mancomunidad;
- p. Participar, auspiciar y promover certámenes nacionales e internacionales que traten de asuntos relacionados con la actividad cultural, turística;
- q. Preparar y difundir proyectos de ordenanzas, reglamentos y manuales de administración;
- r. Contribuir a la solución de los problemas comunes de las municipalidades de la Mancomunidad;
- s. Difundir los principios jurídicos y técnicos de administración municipal pública, con el fin de mejorar la calidad de los servicios y en general de toda la capacidad operativa de los municipios miembros de la Mancomunidad;
- t. Asesorar a las autoridades municipales de la Mancomunidad, en los aspectos técnicos, legales y los que la municipalidad así lo requiera;
- u. Realizar la coordinación de las relaciones intermunicipales, entre la Mancomunidad y las Asociaciones Regionales, Provinciales, Cantonales y Parroquiales;
- v. Coordinar la actividad de los GADS de la mancomunidad con el Gobierno Central, órganos o funciones del Estado, y el Consejo Nacional de Competencias; y
- w. Cumplir las demás finalidades que se establecen en el Estatuto y en los Reglamentos.

SEXTA.- DURACION:

La mancomunidad tendrá una duración indefinida, plazo que podrá ser reformado previo acuerdo de la mayoría de los representantes legales de las municipalidades asociadas o restringido previo acuerdo unánime de los mismos.

SEPTIMA.- CONFORMACION DE LA MANCOMUNIDAD

La mancomunidad se constituye por las municipalidades de TENA, ARCHIDONA, CARLOS JULIO AROSMENA TOLA, EL CHACO, QUIJOS, PERTENECIENTES A LA PROVINCIA DE NAPO, SANTA CLARA Y ARAJUNO DE LA PROVINCIA DE PASTAZA “MANCOMUNASA”, cuyos representantes legales suscriben el

instrumento, en calidad de miembros fundadores, que consta en el Registro Oficial N 850 del 13 de diciembre del 2012, quienes tendrán derecho a voz y voto en la Asamblea General del mismo.

La Asamblea General aprobó los estatutos para la organización y funcionamiento de la Mancomunidad; elegirá al Directorio que durará dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos y que estará constituido de entre los Alcaldes por un Presidente, un Vicepresidente y Vocales con sus respectivos suplentes designados por los Alcaldes de los Concejales miembros del Concejo respectivo. El Directorio cumplirá con las atribuciones determinadas en el Estatuto.

El Coordinador General de **La mancomunidad** cumplirá las funciones técnico administrativas establecidas en los Estatutos y las Resoluciones aprobadas por la Asamblea General de la mancomunidad o el Directorio. Actuará en calidad de Secretario del Directorio y de la Asamblea General de la Mancomunidad.

OCTAVA.- DEBERES DE LOS MIEMBROS:

Son deberes y atribuciones de los miembros de la Mancomunidad:

- a. Cumplir con la Ley, los estatutos y el presente convenio;
- b. Cumplir y colaborar con las comisiones y encargos que les designe la Asamblea General;
- c. Promover el fiel cumplimiento del objeto de Mancomunidad;
- d. Promover y defender el patrimonio de la **mancomunidad**; y,
- e. Conocer y aprobar en Asamblea General el ingreso de nuevos miembros

NOVENA.- DEL PATRIMONIO:

La mancomunidad será titular de los bienes y recursos obtenidos para efectos de la transferencia de competencias, de los aportes de las municipalidades integrantes y de las instituciones del Estado; así como los aportes y donaciones realizadas por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, destinadas al cumplimiento del objeto del mismo.

Los aportes ordinarios acordados en Asamblea General, son el quince por mil de las asignaciones de la Ley que Crea el Fondo para el Ecodesarrollo Regional Amazónico (Ley 010), que se realizará a través de débito automático de las cuentas que las municipalidades mantienen en el Banco Central del Ecuador, para lo cual confieren expresa autorización.

DECIMA.- ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE:

Son atribuciones del Presidente de la mancomunidad, las siguientes:

- a. Ejercer la representación legal y extrajudicial de la Mancomunidad;
- b. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constantes en los Estatutos, Resoluciones del Directorio y de la Asamblea General, así como, de las obligaciones que se establezcan a través de este instrumento;
- c. Responsabilizarse de la administración eficiente del presente convenio; y,
- d. Administrar de forma transparente los recursos económicos que se asignen y rendir cuentas de los mismos.

DECIMA PRIMERA.- ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO:

Son atribuciones del Directorio:

- a.- Rendir cuentas de manera periódica sobre el cumplimiento del convenio a los miembros fundadores;
- b.- Cumplir con los objetivos del Convenio de Mancomunidad; y,
- c.- Administrar de forma transparente los recursos técnicos, económicos, financieros y humanos asignados a la mancomunidad.

DECIMA SEGUNDA.- DISOLUCIÓN DE LA MANCOMUNIDAD

Para la disolución del Convenio Constitutivo de la Mancomunidad se requiere de una resolución debidamente motivada por parte de la Asamblea General y con el voto unánime de sus miembros.

DECIMA TERCERA.- MODIFICACIONES Y COMPLEMENTACIONES

De ser necesario modificar los términos y condiciones del presente convenio o de una de sus partes, deberá ser consensuada y debidamente formalizada, mediante la suscripción de un convenio modificatorio.

DECIMA CUARTA.- DOMICILIO Y CONTROVERSIAS:

Para los efectos legales, contractuales, judiciales y extrajudiciales, la Mancomunidad de Gobiernos Autónomos Municipales de TENA, ARCHIDONA, CARLOS JULIOS AROSEMENA TOLA, EL CHACO Y QUIJOS, PERTENECIENTES A LA PROVINCIA DE NAPO, SANTA CLARA Y ARAJUNO DE LA PROVINCIA DE PASTAZA "**MANCOMUNASA**", señala como domicilio la ciudad de Quito, calle Salinas N 17 - 246 y Santiago, Edificio Jácome, cuarto piso, oficinas 402 - 403.

En caso de que surgieren controversias que no sean resueltas por la vía administrativa relacionado con el presente convenio, las partes se someten libre y voluntariamente al proceso de Mediación establecido en la Ley de Arbitraje y Mediación publicada en el Registro Oficial No. 145, del 4 de septiembre de 1997. En el

supuesto de que se llegare a un acuerdo parcial, se someten al arbitraje en la parte no solucionada, según lo establecido en la Ley y el Reglamento antes mencionado. La forma de selección de los árbitros será la establecida en la Ley de Arbitraje y Mediación. El número de árbitros será uno, que será designado de común acuerdo entre las partes. Todo el proceso será confidencial. Finalmente de persistir controversias las partes se someten al trámite verbal sumario y a la jurisdicción de los jueces de la ciudad de Quito, renunciando para ello fuero y domicilio.

Para constancia y en fe de lo actuado, firman en un original y tres copias de igual contenido y valor, el Presidente y el Coordinador General-Secretario, en la ciudad de Quito, a los veinte y dos días del mes de marzo del 2013.

f.) Javier Vinueza Espinoza de los Monteros, Presidente

f.) Marx Otero Llori, Coordinador General Secretario.

ESTATUTOS DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE TENA, ARCHIDONA, CARLOS JULIO AROSEMNA TOLA, EL CHACO Y QUIJOS, PERTENECIENTES A LA PROVINCIA DE NAPO, SANTA CLARA Y ARAJUNO DE LA PROVINCIA DE PASTAZA “MANCOMUNASA”

TITULO I

CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN Y DOMICILIO

Art. 1.- CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN Y DOMICILIO.- Los Municipios del TENA, ARCHIDONA, CARLOS JULIO AROSEMNA TOLA, EL CHACO Y QUIJOS, PERTENECIENTES A LA PROVINCIA DE NAPO, SANTA CLARA Y ARAJUNO DE LA PROVINCIA DE PASTAZA constituyen la MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE NAPO, SANTA CLARA Y ARAJUNO DE LA PROVINCIA DE PASTAZA de siglas - “MANCOMUNASA”, con domicilio en la ciudad de Quito, que se registrará por la Constitución del Estado, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD-y demás Leyes de la República aplicables para el efecto, así como por el presente Estatuto y los Reglamentos que se dicten para la buena marcha de la organización.

Art. 2.- PERSONERÍA JURÍDICA Y ÁMBITO TERRITORIAL.- La Mancomunidad es una entidad de derecho público con personalidad jurídica plena, según lo dispuesto en los artículos 225 de la Constitución numeral 4 y 322 en concordancia con los arts. 34, 47, 57, 87 literal a) del COOTAD para el cumplimiento de los fines específicos determinados en forma expresa en el Convenio de Constitución, lo que le permite efectuar los actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus fines. El ámbito territorial de actuación de la Mancomunidad comprende la jurisdicción de los municipios que la integran.

Art. 3.- SEDE Y DOMICILIO LEGAL.- La Mancomunidad tendrá su sede principal y por tanto domicilio legal en la ciudad de Quito. Las sesiones de los

órganos colegiados, se realizarán en dicha sede, eventualmente, en cualquiera de los municipios parte de la Mancomunidad, los que están obligados a dar las facilidades necesarias para el caso.

Art. 4.- FINALIDADES DE LA MANCOMUNIDAD.-

El objetivo principal de la Mancomunidad tiene que ver con el cumplimiento de los intereses mutuos de los municipios miembros, relativos a la organización y desarrollo de las competencias señaladas en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD y demás leyes y normativa en general que digan relación con los municipios del país, persiguiendo además y para el efecto el cumplimiento de las siguientes finalidades:

- a.- Fomentar la más amplia unión y solidaridad entre los municipios miembros, con el fin de impulsar la ayuda mutua, el respeto recíproco y el esfuerzo conjunto para la superación constante y permanente de los mismos;
- b.- Apoyar los cambios legales, administrativos y políticos que tiendan a lograr una mayor eficiencia y eficacia en cada uno de los municipios de la organización;
- c.- Preparar y ejecutar programas de capacitación y asistencia técnica – administrativa en atención a las necesidades de cada municipio;
- d.- Mantener y fomentar relaciones con instituciones del sector público del país, la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas, la Mancomunidad de Municipios de la Región Amazónica y demás organismos afines nacionales e internacionales;
- e.- Gestionar la participación de sus miembros e incremento en los recursos financieros y en los servicios técnicos provenientes del Gobierno Central y organismos adscritos, de acuerdo con las necesidades de cada cantón;
- f.- Impulsar y velar por el respeto de la autonomía administrativa, económica y política que gozan los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- g.- Velar por el fiel cumplimiento de la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD y demás leyes de la República;
- h.- Armonizar y ejecutar políticas adecuadas para la preservación del medio ambiente.
- i.- Promocionar el desarrollo equitativo y solidario, la vigencia plena y efectiva de los derechos humanos individuales y colectivos, y el impulso del buen vivir de toda la población de los cantones parte de Consorcio y del Ecuador;
- j.- Representar los intereses comunes de las municipalidades del Consorcio en el desarrollo y aplicación de las competencias exclusivas constitucionales;

- k. Cooperar con el Gobierno Central en la preparación de planes y programas que redunden en el beneficio de los intereses de los territorios municipales;
- l. Representar ante cualquier autoridad u organismo público y ante las instituciones privadas nacionales y extranjeras, los intereses comunes de las municipalidades;
- m. Propender al perfeccionamiento de los órganos de gobierno y administración de los municipios;
- n. Coordinar con el Gobierno Central y otros niveles de gobierno en la elaboración de los planes y programas que busquen el beneficio de los vecinos de las circunscripciones de los municipios de la Mancomunidad;
- ñ. Participar, auspiciar y promover certámenes nacionales e internacionales que traten de asuntos relacionados con la actividad municipal;
- o. Preparar y difundir proyectos de ordenanzas, reglamentos y manuales de administración;
- p. Estudiar los problemas comunes de las municipalidades de la Mancomunidad y plantear las soluciones más adecuadas;
- q. Difundir los principios jurídicos y técnicos de administración municipal pública, con el fin de mejorar la calidad de los servicios y en general de toda la capacidad operativa de los municipios;
- r. Absolver las consultas que le formulen las autoridades municipales del Consorcio, en calidad de asesoría;
- s. Realizar la coordinación de las relaciones intermunicipales, entre la Mancomunidad y las Asociaciones Regionales, Provinciales, Cantorales y Parroquiales;
- t. Coordinar la actividad de los GADS de la Mancomunidad con el Gobierno Central, órganos o funciones del Estado, GADs y el Consejo Nacional de Competencias, y;
- u. Cumplir las demás finalidades que se establecen en este Estatuto y en los Reglamentos.

TITULO II

DE LOS MIEMBROS DE LA MANCOMUNIDAD

Art. 5.- Son miembros de la Mancomunidad los Municipios de Tena, Archidona, Carlos Julio Aromenena Tola, El Chaco y Quijos de la Provincia de Napo, Santa Clara y Arajuno de la Provincia de Pastaza, pudiendo en el futuro incluirse y adquirir la calidad de miembros los municipios que manifiesten la voluntad de incorporarse y fueren aceptados por el Directorio.

Art. 6.- Cualquiera de los Miembros de la Mancomunidad podrán separarse mediante comunicación escrita y que responderá a una resolución previa del Gobierno Municipal respectivo, tomada en dos sesiones distintas y con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes.

TITULO III

DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

CAPITULO I

DISPOSICIÓN GENERAL

Art. 7.- GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.- La Mancomunidad estará gobernado por los siguientes órganos: Asamblea General, Directorio y Presidente. Para su administración contará con un Coordinador General.

CAPITULO II

DE LA ASAMBLEA GENERAL

Art. 8.- NATURALEZA.- La Asamblea General es la máxima autoridad de la Mancomunidad, se constituye por los representantes de cada una de las municipalidades que son parte del mismo.

Los representantes de las municipalidades serán los Alcaldes y a su falta el concejal designado por el Alcalde que corresponda. Podrán los Alcaldes designar delegados observadores, quienes podrán intervenir con voz pero sin voto.

Art. 9.- SESIONES, QUÓRUM, DECISIONES.- El Congreso se reunirá ordinariamente dos veces por año, en los meses de febrero y agosto y extraordinariamente cuando fuere convocada por el Directorio, por su propia iniciativa o a pedido de la mayoría de los municipios de la Mancomunidad, en el lugar que se hubiere señalado en la última reunión o que designare el Directorio, cuando se trate de una reunión extraordinaria.

La Convocatoria para la Asamblea General, se hará con ocho días de anticipación mediante comunicación directa por cualquier medio a cada municipalidad. En las Asambleas Extraordinarias se tratarán exclusivamente los asuntos señalados en la convocatoria.

La convocatoria para las sesiones Ordinarias de la Asamblea General responderá a lo establecido en el Estatuto y se lo hará mediante comunicación dirigida a cada una las municipalidades de la Mancomunidad, suscrita por el Presidente y el Coordinador General; en todo caso, se lo hará con 15 días de anticipación. En la convocatoria constarán los puntos a tratarse, pudiendo agregarse otros antes de aprobar el orden del día de la sesión, una vez aprobado no podrán agregarse otros puntos.

El quórum para que pueda instalarse la asamblea General, se constituirá con la mitad más uno de los municipios de la Mancomunidad. Si transcurrida una hora de la señalada en la convocatoria, no se reune el quórum antes señalado, la Asamblea General se instalará y sesionará con el número de asistentes. Las decisiones se tomarán por mayoría simple respecto del número de los representantes presentes y serán de acatamiento obligatorio.

Art. 10.- FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL.- Corresponde a la Asamblea General:

- 1.- Trazar la política general de la Mancomunidad y señalar las metas específicas que deben alcanzarse, así como adoptar las medidas necesarias para lograr el cumplimiento de los fines institucionales;
- 2.- Nombrar y posesionar al Presidente, miembros del Directorio y de las Comisiones, así como removerlos con justa causa;
- 3.- Aprobar el Plan de Actividades y el Presupuesto de la Mancomunidad anuales, presentados por el Presidente;
- 4.- Conocer y resolver sobre los informes anuales que presente el Presidente del Directorio, sobre la administración y manejo financiero de la Mancomunidad;
- 5.- Expedir el Reglamento para el funcionamiento de la Asamblea General;
- 6.- Fijar las cuotas ordinarias y extraordinarias que deben aportar los miembros para el financiamiento interno del Organismo;
- 7.- Conocer y resolver los asuntos que no estuvieren expresamente asignados a otros organismos de la Mancomunidad;
- 8.- Expedir, reformar e interpretar, con carácter generalmente obligatorio, este Estatuto;
- 9.- Cumplir las demás atribuciones que se señalen en la Ley, en los Estatutos y en los Reglamentos.

Art. 11.- DELEGACION DE FUNCIONES.- La Asamblea General podrá delegar al Directorio una o más de sus funciones.

Art. 12.- CESE DE FUNCIONES.- Los representantes al Congreso dejarán de ser tales:

- a.- Por haber concluido el período para el cual fueron elegidos como Alcaldes o concejales; y,
- b.- Por sentencia judicial firme, fallecimiento, incapacidad o renuncia al cargo.

CAPITULO III

DEL DIRECTORIO

Art. 13.- INTEGRACIÓN.- El Directorio estará integrado por el Presidente, Vicepresidente y tres vocales principales elegidos por el Congreso, por un período de dos años, y podrán ser reelegidos.

Para ser miembro del Directorio se requiere ser Alcalde de cualquier municipalidad de la Mancomunidad.

Cada Vocal principal tendrá un alterno que será un concejal designado por el Alcalde de su respectivo municipio, y que actuará por delegación a la falta o ausencia del primero. Ningún municipio puede tener más de un representante en el Directorio.

En caso de que alguno de los Alcaldes, elegidos como miembros principales del Directorio, cesare en sus funciones como Alcalde o como miembro del Directorio por cualquier causa, antes del vencimiento del período legal de su elección, será subrogado por el Alcalde que le reemplace.

Cuando uno o más miembros del Directorio cesaren en sus funciones de Alcaldes por terminación del período legal para el ejercicio de tales funciones y no se hubiere elegido a los nuevos miembros del Directorio, los cesantes serán reemplazados por los nuevos Alcaldes de los respectivos municipios miembros de la Asamblea, conservándose las mismas dignidades, hasta tanto se realice la Asamblea General que designará las nuevas autoridades de la "MANCOMUNASA".

Los miembros del Directorio continuarán en el ejercicio de sus funciones como tales, hasta que sean legalmente reemplazados, aunque hubiese terminado el período para el que fueron electos como miembros del Directorio, siempre que continúen en sus funciones de Alcaldes.

Art. 14.- Asistirán a las Sesiones del Directorio con voz informativa el Coordinador General actuará como Secretario, el Asesor Jurídico y el Tesorero.

Art. 15.- SESIONES.- El Directorio sesionará cada trimestre y extraordinariamente cuando sea convocado por el Presidente o propia iniciativa a pedido de dos de sus miembros.

El Directorio podrá sesionar con la presencia de al menos tres de sus miembros y las decisiones las tomará por simple mayoría.

Art. 16.- ATRIBUCIONES Y DEBERES.- Son atribuciones y deberes del Directorio:

- 1.- Procurar el cumplimiento de las finalidades de la Mancomunidad y vigilar la realización de las actividades dispuestas por la Asamblea General;
- 2.- Determinar los mecanismos necesarios para el logro de las finalidades propuestas por la Asamblea;
- 3.- Dirigir la ejecución de los planes de acción aprobados por la Asamblea e informar al mismo sobre la marcha de la Mancomunidad, la forma como se hubieren cumplido los planes y programas, y el acatamiento de las resoluciones y recomendaciones que emanaron de dicho organismo;
- 4.- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, Reglamentos y Resoluciones de la Asamblea General;
- 5.- Promover toda gestión o iniciativa que se requiera para beneficio de la Mancomunidad y sus miembros;
- 6.- Atender y dirigir las relaciones de la Mancomunidad con las autoridades del Estado.
- 7.- Aprobar los planes de acción a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con la política y las metas señaladas por el Congreso;

- 8.- Aprobar el Presupuesto anual, en base a la proforma elaborada por el Presidente en coordinación con el Coordinador General y el Tesorero;
 - 9.- Aprobar las reformas presupuestarias que fueren necesarias durante el ejercicio fiscal;
 - 10.- Expedir los Reglamentos de la Mancomunidad;
 - 11.- Sugerir las reformas que deban introducirse en este Estatuto sometiendo el proyecto respectivo a conocimiento y resolución de la Asamblea General;
 - 12.- Absolver las consultas que se le formulen para la correcta aplicación de las Leyes, Estatuto y Reglamentos de la Mancomunidad;
 - 13.- Aprobar de entre sus miembros, la estructura de las comisiones de trabajo necesarias para la buena marcha de la Mancomunidad;
 - 14.- Conocer los problemas de diversa índole planteados por cualquiera de los miembros de la Mancomunidad;
 - 15.- Supervigilar la eficiencia administrativa y financiera de la Mancomunidad;
 - 16.- Rendir cuentas de manera periódica sobre el cumplimiento del Convenio a los miembros de la Mancomunidad;
 - 17.- Designar al Asesor Jurídico de la terna presentada por el Presidente y autorizar al Coordinador General que lo haga respecto de los otros servidores que fueren necesarios sobre la base del Orgánico Funcional que haya sido aprobado previamente; autorizará de igual manera, la contratación ocasional del personal técnico, administrativo o de servicios que sea necesario en base al Presupuesto y Plan de Actividades Anuales; y
 - 18.- Cumplir las demás atribuciones que le confiere la Ley, este Estatuto y los Reglamentos.
- c.- Vigilar que la administración de los recursos económicos, materiales y humanos sea eficiente y transparente y, rendir cuentas respecto de su manejo;
 - d.- Presentar la terna para el nombramiento del Asesor Jurídico de la Mancomunidad al Directorio;
 - e.- Convocar y presidir las Sesiones de la Asamblea General y del Directorio conjuntamente con el Coordinador General;
 - f.- Delegar el ejercicio de sus funciones a un miembro del Directorio o al Coordinador General;
 - g.- Expedir los acuerdos de nombramientos de los servidores de la Mancomunidad y suscribir los contratos con los trabajadores del mismo;
 - h.- Nombrar al Asesor Jurídico y Tesorero previa selección del Directorio;
 - i.- Informar a la Asamblea General en forma semestral y por escrito sobre las actividades ejecutadas en su administración;
 - j.- Conocer sobre las actividades ejecutadas por el Coordinador General, Asesor Jurídico y Tesorero en forma trimestral, sin que obste el control periódico;
 - k.- Suscribir con el Coordinador General las Actas de las sesiones de la Asamblea General y del Directorio;
 - l.- Autorizar los gastos y transferencias económicas de la Mancomunidad; y,
 - m.- Las demás que el Convenio de Constitución de la Mancomunidad y el Estatuto le asignen

Art. 19.- PRESIDENTE SUBROGANTE.- El Presidente será subrogado en caso de falta o ausencia, por el Vicepresidente.

CAPITULO IV

DEL PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD

Art. 17.- El Presidente de la Mancomunidad será elegido por la Asamblea General en la manera prevista en el Art. 12 de estos Estatutos y durará dos años en sus funciones, podrá ser reelecto.

Tendrá voto dirimente en las resoluciones del Directorio en el caso de empate.

Art. 18.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL PRESIDENTE.- Son atribuciones del Presidente de la Mancomunidad, las siguientes:

- a.- Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial;
- b.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constantes en los Estatutos, así como las Resoluciones de la Asamblea y del Directorio;

CAPITULO V

DEL COORDINADOR GENERAL

Art. 20.- El Coordinador General será el administrador de la Mancomunidad, actuará de conformidad con las disposiciones del Directorio y del Presidente.

Art. 21.- FUNCIONES DEL COORDINADOR GENERAL.- Corresponde al Coordinador General:

- a.- Dirigir y controlar bajo su responsabilidad la buena marcha administrativa del personal de la Mancomunidad en coordinación con el Presidente;
- b.- Velar por el cumplimiento de la Constitución y Leyes de la República, Estatutos y Reglamentos de la Mancomunidad;
- c.- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Asamblea General, Directorio, Presidente y Comisiones;

- d.- Cumplir con los objetivos de la Mancomunidad;
- e.- Preparar la documentación proyectos y programas que deban ser conocidos por la Asamblea General, Directorio o Comisiones;
- f.- Requerir de las municipalidades la presentación de documentos que necesitare el Directorio, el Presidente o las Comisiones;
- g.- Supervigilar la elaboración de las actas de las sesiones de la Asamblea General, Directorio y Comisiones que se elabore conjuntamente con el Asesor Jurídico
- h.- Conferir copias certificadas o certificaciones de documentos de la Mancomunidad;
- i.- Observar la organización y mantenimiento del Archivo Técnico de documentación y requerir a quien corresponda el correcto funcionamiento;
- j.- Preparar la proforma presupuestaria anual y sus reformas conjuntamente con el Tesorero y Asesor Jurídico para presentarlas al Directorio para su aprobación previo conocimiento del Presidente;
- k.- Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deba conocer el Directorio, el Presidente y las Comisiones;
- l.- Establecer contactos a nivel público y privado con organismos nacionales e internacionales en estrecha coordinación con el Presidente, a fin de lograr la cooperación y asistencia técnica, acuerdos, convenios en beneficio de la Mancomunidad y sus miembros;
- m.- Organizar la capacitación necesaria para los funcionarios de los municipios parte de la Mancomunidad, en los que podrán participar otras municipalidades; y,
- n.- Ejercer las funciones que por delegación de la Asamblea General, Directorio o Presidente, se le hubieren encomendado expresamente, y las demás señaladas en el Convenio de Constitución de la Mancomunidad, en el Estatuto y en los reglamentos.
- b.- Asesorar a los miembros de la Mancomunidad y absolver las consultas que le hicieren;
- c.- Intervenir como abogado defensor conjuntamente con el Presidente de la Mancomunidad en asuntos judiciales que tengan que ver con la institución;
- d.- Asesorar al Presidente, Coordinador General y demás miembros del Directorio o Comisiones en materia jurídica;
- e.- Sugerir reformas a los Estatutos y Reglamentos o cuando lo solicitare el Directorio, Presidente o Coordinador General;
- f.- Elaborar las actas de las sesiones de la Asamblea General, Directorio y Comisiones conjuntamente con el Coordinador General;
- g.- Elaborar proyectos, reglamentos internos en base a los Estatutos solicitados por el Directorio, Presidente o Coordinador General; así como preparar talleres de actualización legales;
- h.- Asesorar en los procesos precontractuales que el Consorcio efectúe;
- i.- Las demás que le encomendaren y otras que por su naturaleza le correspondan.

Art. 24.- DEL TESORERO.- Son deberes y atribuciones del Tesorero:

- a.- Efectuar los egresos que demanden las actividades de la Mancomunidad y que sean legalizados por el Presidente o por quien lo subrogue, siguiendo el trámite previsto para el control de los recursos públicos;
- b.- Firmar con el Presidente de la Mancomunidad o quien lo subrogue las transferencias que deban efectuarse;
- c.- Cumplir las disposiciones establecidas por la Asamblea General, Presidente y Coordinador General, siempre que se encuentren en el marco legal;
- d.- Custodiar y legalizar los bienes de la Mancomunidad y mantener actualizado el inventario de los mismos;
- e.- Asistir a las sesiones de la Asamblea General, Directorio o Comisiones con voz informativa;
- f.- Coordinar con el Coordinador General y la Asesoría Jurídica respecto de los procesos precontractuales en lo atinente a recursos financieros;
- g.- Preparar con el Coordinador General la Proforma Presupuestaria y el Plan Anual de Compras para conocimiento del Presidente y la posterior aprobación del Directorio;
- h.- Las demás que le encomendaren y otras que por su naturaleza le correspondan.

TITULO IV

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Art. 22.- CONFORMACIÓN.- La Mancomunidad además de la estructura directiva antes referida, estará conformado por la Coordinación General, Asesoría Jurídica y Tesorería y por las dependencias que se establezcan mediante reglamento. Las atribuciones y deberes se fijarán en el Reglamento Orgánico Funcional que apruebe el Directorio, además de las señaladas en este Estatuto, procurando optimizar las tareas de cada una de ellas a fin de mantener el personal mínimo indispensable.

Art. 23.- DEL ASESOR JURIDICO: ATRIBUCIONES.- Son deberes y atribuciones del Asesor Jurídico:

- a.- Participar en las sesiones de la Asamblea General, Directorio y Comisiones como Asesor;

TITULO V**DE LOS RECURSOS DE LA MANCOMUNIDAD**

Art. 25.- PATRIMONIO.- La Mancomunidad tendrá como patrimonio los aportes ordinarios y extraordinarios de las municipalidades integrantes y de las instituciones del Estado, así como los aportes y donaciones realizadas por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras destinadas al cumplimiento del objeto de la Mancomunidad y por aquellos otros recursos que se obtuvieren de la gestión. Será también titular de los bienes y recursos obtenidos por efecto de la transferencia de competencias vía descentralización y de los fondos que se obtuvieren por asignaciones, donaciones, empréstitos u otro tipo de contribuciones.

Son bienes de la Mancomunidad además:

- a.- Los bienes muebles e inmuebles que adquiera a cualquier título; y,
- b.- Los legados, herencias y donaciones de muebles e inmuebles que se recibieren, los mismos que se lo harán con beneficio de inventario.

Art. 26.- CUOTAS.- Las cuotas mensuales ordinarias que aportarán los municipios miembros serán equivalentes al quince por mil de los recursos provenientes de la Ley que Crea el Fondo para el Ecodesarrollo Regional Amazónico (Ley 010), que se realizará a través de débito automático de las cuentas que las Municipalidades mantienen en el Banco Central del Ecuador, para lo cual confieren expresa autorización.

Las cuotas extraordinarias serán las que apruebe la Asamblea General.

Art. 27.- GESTIÓN FINANCIERA.- La gestión financiera de la Mancomunidad estará a cargo del Tesorero y se ejecutará con la supervisión del Presidente y Coordinador General de conformidad con la ley, sujeta a la normas de control del Estado.

TITULO VI**ADHESIONES, SEPARACIONES,
MODIFICACIONES A LOS ESTATUTOS Y
DISOLUCIÓN**

Art. 28.- ADHESIONES.- Las solicitudes formuladas por los municipios que desean incorporarse con posterioridad a la conformación de la Mancomunidad, serán resueltas por la Asamblea General; y, una vez aceptados los nuevos municipios se comprometerán a cumplir con las obligaciones en su calidad de miembros que la Mancomunidad lo determine.

Art. 29.- SEPARACIÓN DE MUNICIPIOS.- La separación de un miembro de la Mancomunidad, se producirá por cualquiera de las siguientes causas:

- a.- Por decisión voluntaria del municipio, previa resolución del Concejo Municipal;
- b.- Por incumplimiento reiterado de las obligaciones del Municipio para con la Mancomunidad; y,

- c.- Por disolución de la Mancomunidad acordada por la Asamblea General convocada para ese fin y siempre que cuente con la presencia de la totalidad de sus miembros. De existir una decisión que recomiende disolver la organización existente para procurar una nueva forma de asociación, la Asamblea General resolverá los términos legales sobre los cuales deberá procederse, a fin de que sus miembros se sumen a la nueva estructura jurídica establecida. De disolverse en forma definitiva la Asamblea resolverá a su vez, el trámite y destino que dará a los bienes muebles e inmuebles de la institución, así como respecto de los fondos, activos y pasivos, y la liquidación del personal conforme a la ley.

Art. 30.- MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS.- El presente Estatuto podrá modificarse en la Asamblea General que se convoque para el efecto, previo consenso de los municipios miembros de la Mancomunidad, a fin de mejorar la estructura institucional o la necesidad de que el presente instrumento jurídico esté acorde con su organización o el establecimiento de nuevas metas para mejorar el servicio. Surtirá efecto en tanto se cuente con la aceptación de las dos terceras partes del número total de sus miembros.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Para la conformación de la Mancomunidad se cumplirá el siguiente procedimiento:

La resolución de cada uno de los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados integrantes, mediante la cual se aprueba la creación de la Mancomunidad;

La suscripción del convenio de constitución de la Mancomunidad acordado por los municipios miembros del mismo, por parte de los representantes legales. Dicho convenio deberá contener por lo menos los siguientes elementos: denominación de la Mancomunidad, identificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados que la integran, su objeto o finalidad específica, el plazo de la misma y los recursos que aporte cada miembro y que constituirán su patrimonio;

La publicación del convenio y de las resoluciones habitantes de cada gobierno autónomo descentralizado en el Registro Oficial; y,

La inscripción de la conformación de la Mancomunidad en el Consejo Nacional de Competencias, quien será responsable de evaluar la ejecución del cumplimiento de las competencias materia de la asociación en la Mancomunidad.

SEGUNDA.- Se ratifica en sus funciones a los servidores públicos que actualmente laboran en COMUNASA, bajo el principio de estabilidad laboral, los que podrán ser separados por los procedimientos establecidos en la Ley.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Derogase el Estatuto del Consorcio de Municipios de NAPO "COMUNA", publicado en el Registro Oficial No. 565 de 10 de noviembre de 1990 y el

Estatuto del Consorcio de Municipios de Napo y Santa Clara y Arajuno “COMUNASA” publicado en el Registro Oficial No 900 del 26 de enero de 2013, así como todas las normas reglamentarias que se opongan a este Estatuto.

SEGUNDA.- El Directorio expedirá el Reglamento Orgánico Funcional de la Mancomunidad que será preparado y socializado por la Coordinación General en aplicación de las normas de este Estatuto.

TERCERA.- Constituida la Mancomunidad, se procederá a publicar en el Registro Oficial el Convenio de Constitución, conjuntamente con el Estatuto.

CUARTA.- Además de las acciones antes referidas, se inscribirá la conformación de la Mancomunidad en el Consejo Nacional de Competencias, quien será responsable de evaluar la ejecución del cumplimiento de las competencias materia de la Mancomunidad.

DISPOSICION TRANSITORIA.- El Directorio actual estará en funciones hasta la elección y posesión del nuevo Directorio en aplicación a las normas del presente Estatuto.

El presente Estatuto entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, 5 de abril del 2013.

f.) Javier Vinuesa Espinoza de los Monteros, Presidente.

f.) Marx Octavio Otero Llori, Coordinador General-Secretario.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPALIDAD DE AMBATO
SECRETARÍA DE CONCEJO**

Considerando:

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: “Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales...”;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 264, numeral 2, establece como competencia exclusiva el ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 5 indica que la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución, comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno, para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes;

Que, el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expresa: “Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales, concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones aplicables dentro de la circunscripción territorial...”;

Que, el artículo 54 literal a) *Ibidem*, establece como función primordial del gobierno municipal la de promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

Que el literal c) del artículo 134 del mismo cuerpo legal citado, en su parte final señala que, la planificación y construcción de las redes de mercados y centros de transferencia de las jurisdicciones cantonales serán realizados por los gobiernos autónomos descentralizados municipales;

Que el artículo 364 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su inciso cuarto, dispone: “Los contratos administrativos son aquellas declaraciones bilaterales de voluntad alcanzadas entre un ente estatal o no estatal en ejercicio de una función administrativa y un particular u otro ente público”;

Que el artículo 460 de la norma referida en su inciso tercero, expresa: “Los contratos de arrendamiento en los que el gobierno autónomo descentralizado respectivo sea arrendador, se considerarán contratos administrativos, excepto los destinados para vivienda con carácter social”;

Que el artículo 461 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su inciso primero prescribe: “Para proceder a la suscripción de cualquiera de los contratos a los que se refiere el artículo anterior, deberá darse una garantía de cumplimiento, a satisfacción de la entidad contratante”;

Que, las municipalidades podrán aplicar las tasas retributivas de servicios públicos que se establezcan en el Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, conforme lo señala el artículo 566 *ibidem*;

Que, conforme el artículo 568 del mismo cuerpo legal, las tasas serán reguladas mediante ordenanzas;

Que, mediante Resolución INCOP No. 13-09 del 6 de marzo del 2009, el Instituto Nacional de Contratación Pública expide disposiciones temporales que regulan los procedimientos de arrendamiento de bienes inmuebles, entre las cuales en su artículo 8, se considera como caso especial los contratos de arrendamiento de locales de uso especial como son los mercados, camales, casetas, cabinas, entre otros, prefiriendo el arrendamiento para arrendatarios locales, por lo que no será necesario publicar la convocatoria en el Portal, sino que se podrá cursar invitaciones individuales; y,

Que, al no existir un procedimiento para la actuación de la Junta de Remates del GADMA, es necesario regularlo a través de la presente ordenanza.

En uso de sus atribuciones contempladas en el literal a) del artículo 57, en concordancia con el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización:

Expide:

LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE PLAZAS, FERIAS POPULARES, MERCADOS Y/O CENTROS COMERCIALES POPULARES MINORISTAS DEL CANTÓN AMBATO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- La presente Ordenanza tiene por objeto regular, controlar y autorizar el uso, servicio y arrendamiento de puestos, cubículos y/o locales de las plazas, mercados y/o centros comerciales populares Municipales en el Cantón Ambato; así como ferias populares, parroquiales o cualquier manifestación comercial que utilice para este fin el espacio público.

Art. 2.- Los mercados municipales son centros de comercio de servicio público que se destinan a la venta al por menor de artículos alimenticios, servicios y otras clases de mercaderías lícitas; garantizando la inocuidad de sus productos en un ambiente idóneo como mercados saludables;

Art. 3.- Las plazas, mercados y/o centros comerciales populares, son espacios que han sido destinados, contruidos, establecidos y financiados total o parcialmente por la Municipalidad en los que se concede a los comerciantes y vendedores la utilización de puestos, cubículos y/o locales para el ejercicio del comercio minorista, mediante el pago de una tarifa previamente establecida, que la municipalidad cobra como regalía para financiar los gastos de administración, operación y mantenimiento mayor de los mismos;

Art. 4.- Las plazas municipales, son espacios abiertos donde se permite la comercialización de productos y mercaderías lícitas. Su ocupación no es definitiva por parte de los adjudicatarios, por lo tanto están sujetos a cambios y modificaciones.

Art. 5.- La Municipalidad de Ambato dispone que para el buen funcionamiento y operación de estos centros, la administración será ejercida a través de la Dirección de Servicios Públicos, con el talento humano y presupuesto correspondiente.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS

Art. 6.- Los objetivos del sistema municipal de mercados de Ambato son de dos tipos: **Inmediatos**, al poner en funcionamiento en forma gradual la red de nuevos mercados y/o centros comerciales populares a la que se incorporan plazas, mercados antiguos y los remodelados; y, **mediatos**, cuando ya esté integrado completamente el sistema.

OBJETIVOS INMEDIATOS:

- a. Construir cubiertas de estructura metálica o losas de hormigón, en plazas, mercados y/o centros comerciales populares, adecuándolos en tamaño, estructura, ubicación y distribución interna, para atender uno de los aspectos básicos del equipamiento comunitario;
- b. Ofrecer facilidades de acceso, estacionamiento, carga, descarga y seguridad para las mercaderías y quienes participan en su manejo: productores, transportistas, comerciantes y compradores;
- c. Ofrecer a los ciudadanos puestos, cubículos y/o locales acondicionados a sus necesidades, mercados saludables, higiénicos, ventilados e iluminados, para que puedan trabajar con comodidad, exhibir adecuadamente sus productos y obtener mejores ventas;
- d. Ofrecer a los compradores sitios adecuados especialmente contruidos, limpios y funcionales, en donde encuentren seguridad y comodidad junto con una amplia variedad de productos de buena calidad, exhibidos en forma atractiva y a precios razonables;
- e. Capacitar al personal administrativo de plazas, mercados, ferias populares y/o centros comerciales populares, para que cumplan sus funciones en forma eficiente y puedan orientar a los vendedores, atender a los compradores en sus solicitudes, quejas y sugerencias;
- f. Preparar al personal administrativo y vendedores en aspectos sanitarios y de mercadeo, tales como: higiene personal, manejo de alimentos, manipulación de los mismos, relaciones humanas, conocimiento de las Ordenanzas y Reglamentos del sistema y otras áreas de conocimientos;
- g. Elaborar programas higiénicos sanitarios en plazas, mercados y/o centros comerciales populares, así como uno preventivo referente a enfermedades de transmisión e intoxicación alimentaria;
- h. Establecer programas de educación a los consumidores, mediante demostraciones prácticas de nutrición, carteles, folletos, proyecciones de películas y otros medios educativos para contribuir a mejorar sus hábitos alimenticios e higiénicos;
- i. Contribuir al legal y correcto funcionamiento de las asociaciones de comerciantes legalmente constituidas;
- j. Gestionar convenios de cooperación mutua con entidades y organismos nacionales o internacionales; y,
- k. Fortalecer los Consejos de Administración existentes y fomentar sistemáticamente éstos en otros mercados.

OBJETIVOS MEDIATOS:

- a. Contribuir a la solución de problemas inherentes a lo dispuesto en la presente ordenanza suscitados en plazas, mercados, ferias populares y/o centros comerciales populares;
- b. Facilitar el gradual establecimiento de un sistema de mercadeo asociativo, particularmente de los productos agrícolas, pecuarios e hidrobiológicos;

- c. Proponer la gradual aplicación del Sistema Internacional de Medidas (métrico-decimal), hasta conseguir su institucionalización en el sistema de mercados; y,
- d. Crear las condiciones adecuadas, para la fijación de una política de normalización en calidad, tamaño, peso y empaque de los productos.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Art. 7.- La Dirección de Servicios Públicos, es una unidad administrativa del GADMA, encargada de la administración, control y vigilancia de los mercados, ferias populares plazas y/o centros comerciales populares que funcionen en el cantón y que conjuntamente con los demás estamentos municipales coadyuven para dichos fines.

Se administrará bajo la responsabilidad de un Director, quien contará para el desempeño de sus funciones con el personal suficiente. Su nombramiento estará a cargo del Alcalde y ante él será responsable de sus actos.

Art. 8.- Son atribuciones y deberes del Director de Servicios Públicos:

- a. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la Dirección y de sus dependencias;
- b. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, resoluciones y disposiciones de Concejo Municipal y de Alcaldía, que se relacionen con el funcionamiento y operación de plazas, mercados, ferias populares y/o centros comerciales populares;
- c. Coordinar con las diferentes Direcciones del GADMA y demás autoridades municipales, el cumplimiento de las normas que regulan la comercialización, manipulación y expendio de los artículos para uso y consumo humano;
- d. Velar por el cumplimiento de las obligaciones de los funcionarios dependientes de la Dirección de Servicios Públicos, así como también de las disposiciones disciplinarias dictadas para el personal municipal;
- e. Cuidar que en todas las plazas, mercados, ferias populares y/o centros comerciales populares, se coloquen avisos al público indicando los procedimientos a seguirse para reclamos;
- f. Atender y/o remitir los reclamos que presenten tanto el público como los adjudicatarios y dependientes de los puestos, cubículos y locales, personal de la Dirección a su cargo, Tesorería (Parqueadero), Empresa Pública Municipal de Gestión Integral de Desechos Sólidos de Ambato EP-GIDSA, Agentes de Orden, Policía Municipal y de las empresas de vigilancia privada y aseo que laboren en estos centros de comercio;
- g. Coordinar conjuntamente con Tesorería y los Administradores la recaudación de las tarifas de utilización de los puestos, cubículos y locales; así como coordinar con la Dirección Financiera acciones para superar alguna irregularidad que se presente;

- h. Remitir a la Unidad de Justicia los informes debidamente motivados de los administradores o asistentes administrativos, de conformidad con lo señalado en el Art. 101 Capítulo XIV de la presente Ordenanza, para el inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, y ejecutar lo dispuesto por aquella Unidad;

- i. Llevar a conocimiento del Alcalde y Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional, informes relacionados con presuntas infracciones en las que pudiese haber incurrido el personal de la Dirección a su cargo, en el desempeño de sus funciones;

- j. Propiciar que se dicten cursos especializados de capacitación al personal administrativo y adjudicatarios de las plazas, mercados y/o centros comerciales populares, con el objeto de mejorar sus conocimientos sobre comercialización, administración, higiene y otros aspectos relacionados con su actividad;

- k. Participar en las sesiones de las diversas Comisiones a las que sea convocado, preparando el material y la información que le soliciten;

- l. Presentar al Alcalde informes cuatrimestrales respecto a la utilización del espacio municipal de las plazas, mercados, ferias populares y/o centros comerciales populares para fines promocionales, con el fin de dinamizar y fortalecer la actividad comercial de los centros de comercio sin transgredir la normativa existente;

- m. Concurrir a las sesiones de Concejo Municipal, cuando el caso lo amerite;

- n. Vigilar el comportamiento y trato culto de los adjudicatarios y sus dependientes para con el público;

- o. Declarar vacantes los puestos, cubículos y locales en plazas, mercados y/o centros comerciales populares, una vez que se haya seguido el debido proceso;

- p. Adjudicar los puestos de hasta 5 (cinco) metros cuadrados en plazas, mercados y/o centros comerciales populares del cantón;

- q. Ser miembro nato del Consejo de Administración y Comité de Adjudicaciones;

- r. Coordinar con los Administradores, los planes de contingencia y su ejecución periódica; y,

- s. Los demás que lo señale el Manual Orgánico por Procesos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, todos los actos que por su naturaleza sean compatibles con el cumplimiento de sus obligaciones;

Art. 9.- Dentro del esquema organizativo de la Dirección de Servicios Públicos, las plazas, mercados, ferias populares y/o centros comerciales populares, funcionarán bajo la responsabilidad de un Administrador (Servidor Público), Supervisores (Servidores Públicos de Apoyo), Recaudadores de los parqueaderos (Servidores Públicos de Apoyo), guardianes de baterías sanitarias y peones del barrido.

Art. 10.- Coordinará con la Policía Municipal, EP-GIDSA (Empresa Municipal de Gestión Integral de desechos sólidos de Ambato) y demás Direcciones Institucionales todas las actividades que creyere necesarias para el buen funcionamiento de plazas, mercados, ferias populares y/o centros comerciales populares en la ciudad.

Art. 11.- El Manual Orgánico por procesos de la Dirección de Servicios Públicos contendrá las atribuciones, así como de las dependencias que lo integran.

Art. 12.- Los recaudadores de parqueaderos, personal de barrido y baterías sanitarias que laboran en las plazas, mercados y/o centros comerciales populares, estarán bajo la dependencia directa del Administrador y asistentes administrativos, quienes estarán subordinados para todos los efectos a la Dirección de Servicios Públicos.

Los guardias de seguridad, y aquellos que pertenezcan a las empresas prestadoras de servicios contratadas por el GADMA, realizarán sus labores en coordinación directa con los administradores y basados a los contratos respectivos.

Art. 13.- Corresponde a los Administradores:

- a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones administrativas y disposiciones superiores;
- b. Sugerir disposiciones que creyeren necesarias al Director de Servicios Públicos para el buen manejo, orden y funcionamiento de las plazas y mercados y/o centros comerciales populares, así como hacer conocer a los Directores según su competencia;
- c. Emitir informes motivados por el que sugiere el inicio del proceso administrativo sancionador a los adjudicatarios de los puestos, cubículos y locales en plazas, mercados y/o centros comerciales populares, que contravengan las normas de las ordenanzas o reglamentos, el mismo que lo remitirá a la Dirección de Servicios Públicos y ésta a su vez a la Unidad de Justicia para el trámite correspondiente;
- d. Dirigir, disponer y controlar al personal que está a sus órdenes, pudiendo modificar el horario del personal de limpieza, vigilancia, recaudación y baterías sanitarias a su cargo, siempre que lo considere necesario para un mejor aprovechamiento de las actividades en las plazas y mercados y/o centros comerciales populares, previo conocimiento y aprobación del Director de Servicios Públicos;
- e. Vigilar y coordinar la actividad mercantil que se realice en plazas y mercados y/o centros comerciales populares, dentro del marco legal pertinente;
- f. Velar por el buen orden, limpieza y el uso adecuado de las instalaciones y aprovechamiento común;
- g. Atender las quejas y reclamaciones del público y adjudicatarios de los puestos, cubículos y locales en plazas, mercados y/o centros comerciales populares y transmitirlos de ser el caso a la Dirección de Servicios Públicos;

- h. Difundir las disposiciones que se emanen de las instancias superiores;
- i. Facilitar el trabajo de los inspectores sanitarios, veterinarios, Intendencia General de Policía y demás entidades de control para el cumplimiento de sus cometidos respectivos;
- j. Velar por la conservación y mantenimiento del espacio físico, edificios y sus instalaciones, aplicando lo reglamentado o actuando directamente de oficio;
- k. Vigilar la documentación administrativa de cada plaza, mercado y/o centro comercial popular a su cargo; así como el expediente individual del adjudicatario de cada puesto, cubículo y/o local en el que constará el título de la concesión y/o contrato según el caso, registros de infracciones cometidas, sanciones, cambios, actas de adjudicación, garantías recibidas y demás información que sea relevante;
- l. Llevar un registro estadístico sobre precios, procedencias, cantidades, calidades, y fecha de expiración de los géneros ingresados y vendidos, de conformidad con las instrucciones de la Dirección de Servicios Públicos, proceso que se implementará progresivamente, para lo cual sugerirá la realización de convenios;
- m. Preparar los pliegos en los procesos de contratación o compra de bienes y/o servicios, según lo estipulado en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública;
- n. Emitir informes trimestrales a la Dirección de Servicios Públicos sobre la gestión realizada;
- o. Notificar a la Dirección de Servicios Públicos de forma inmediata de cometida la presunta contravención con los informes, documentos o citaciones emitidos a los presuntos contraventores, adjudicatarios de puestos, cubículos y locales en plazas, mercados y/o Centros Comerciales populares;
- p. Informar a la Dirección de Servicios Públicos dentro de las siguientes 48 horas la devolución voluntaria, abandono, o cualquier motivación legal contenida en ésta Ordenanza, para que con ésta información se lo declare vacante y acto seguido remita a la Dirección Financiera para la suspensión de la emisión de títulos; y en el caso de ameritarlo la efectivización de la garantía. El informe incluirá si el adjudicatario registra deudas pendientes por uso del espacio público legalmente permitido y las condiciones en que entrega o se encuentra el bien municipal;
- q. Informar a la Dirección de Servicios Públicos sobre el cumplimiento de todas y cada una de las sanciones impuestas por la Unidad de Justicia a los adjudicatarios de los puestos, cubículos y locales en plazas, mercados y/o centros comerciales populares;
- r. Difundir al interior de cada plaza, mercado y/o centros comerciales populares información suficiente acerca de los puestos, cubículos y/o locales vacantes existentes, para que los ciudadanos presenten sus solicitudes en la Dirección de Servicios Públicos, tendientes a la reubicación u ocupación de los mismos;

- s. El contenido de las resoluciones y/o sanciones emitidas por la Unidad de Justicia, serán notificadas por parte de los Administradores y/o Asistentes Administrativos en persona o por la prensa escrita local;
- t. Ejecutar la clausura y disposiciones sobre puestos, cubículos y locales en plazas, mercados y/o centros comerciales populares, dando cumplimiento las resoluciones de Tesorería, Delegado Sancionador y/o la Unidad de Justicia, previo el cumplimiento del debido proceso;
- u. Presentar a la Dirección de Servicios Públicos los Planes Operativos Anuales, así como el presupuesto para el ejercicio fiscal, e informes para las reformas presupuestarias;
- v. Supervisar y controlar los procesos de recaudación, aseo, vigilancia y mantenimiento físico en el área, los que son de su responsabilidad. Igualmente controlará el uso adecuado de las instalaciones, por parte de los adjudicatarios;
- w. Controlar la cancelación de valores por concepto de pago de energía eléctrica y agua potable por parte de los adjudicatarios; y, en los espacios municipales procederá a tomar la lectura de sus medidores y remitirlos a la Dirección Administrativa, para este fin obligatoriamente utilizará los sistemas informáticos que dispone la institución;
- x. Elaborar los contratos administrativos de arrendamiento de puestos, cubículos y/o locales y remitirlos inmediatamente a Asesoría Jurídica para su revisión;
- y. Cuando se incumplan las disposiciones emitidas en la presente Ordenanza, por parte del personal de limpieza, vigilancia, recaudación, guarderías y baterías sanitarias, el Administrador o Asistente Administrativo enviarán el informe a la Dirección de Servicios Públicos para remitirlos a las instancias pertinentes;
- z. Complementar cuantas otras funciones o actividades se deriven de ésta ordenanza o las que le fueren encomendadas;
 - aa. Asistir de manera obligatoria a las sesiones de las diferentes Comisiones cuando fuere invitado, así como las del Consejo de Administración actuando como su Secretario;
 - bb. Ser miembro nato del Consejo de Administración; y,
 - cc. Aquellas que le disponga el Director de Servicios Públicos.
- c. Vigilar que en los puestos, cubículos y /o locales expendan únicamente el giro de producto con el que se encuentra catastrado;
- d. Controlar que los puestos, cubículos y/o locales se encuentren en perfecto estado, o con el debido servicio de mantenimiento y aseo;
- e. Vigilar que los puestos, cubículos y/o locales no estén o permanezcan abandonados, o utilizados por otras personas, debiendo comunicar inmediatamente de este particular al Administrador y/o Director de Servicios Públicos;
- f. Controlar que se utilicen las pesas, balanzas y medidas exactas de acuerdo con las disposiciones legales y que se mantengan visibles al público, con este fin coordinará con el Administrador el uso de las balanzas públicas. Además controlará que se exhiban los precios de los artículos de acuerdo al reglamento interno de cada mercado y de no haberlo de conformidad a la presente Ordenanza;
- g. Reportar mensualmente al Administrador las lecturas del consumo de luz eléctrica y agua potable;
- h. Exigir la presentación del pago de consumo de agua potable y luz eléctrica de los puestos, cubículos y/o locales que posean medidores individuales;
- i. Atender y orientar al público en los temas inherentes a su competencia;
- j. Controlar que los adjudicatarios atiendan al público con cordialidad, calidez, cortesía, usando modales y lenguaje apropiados;
- k. Verificar que los adjudicatarios tengan los permisos de higiene y carné de funcionamiento municipal, actualizados;
- l. Comunicar al Administrador cualquier irregularidad que observe;
- m. Llevar un registro histórico de las sanciones; y,
- n. Las demás funciones que le asigne al Administrador y/o el Director de Servicios Públicos.

Art. 15.- Corresponde a los recaudadores de parqueaderos:

Art. 14.- Corresponde a los Asistentes Administrativos:

- a. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento y Ordenanzas establecidas por la Municipalidad;
- b. Controlar permanentemente que los adjudicatarios se encuentren al día en los pagos por la utilización de los puestos, cubículos y/o locales asignados;
- c. Presentar el reporte de recaudación diario al Administrador;
- d. Depositar lo recaudado en Tesorería diariamente; y,
- e. Colaborar con la Administración del centro de comercio según el requerimiento dispuesto por el Administrador y/o Director de Servicios Públicos.

Art. 16.- Corresponde al Personal de aseo: El personal de aseo se encargará de mantener limpio y aseado permanentemente las instalaciones internas y externas de plazas, mercados y/o centros comerciales populares; deben cumplir las siguientes funciones:

- a) Realizar la recolección de basura y depositarlas en los espacios destinados para éste fin;
- b) Realizar la limpieza diaria del área administrativa y áreas comunales de las plazas, mercados y/o centros comerciales populares;
- c) Conocer, coordinar y cumplir oportunamente el horario de evacuación de basura por parte de los carros recolectores;
- d) Participar en las mingas de limpieza que el Administrador, Asistentes Administrativos o Director de Servicios Públicos dispongan; y,
- e) Cumplir con todas las cláusulas estipuladas en los contratos vigentes.

Art. 17.- En el caso del personal que brinda sus servicios a través de microempresas o cualquier otra forma de contratación, la relación se establecerá con los Gerentes de cada una de ellas, sin que ello implique relación laboral alguna con el GADMA.

Art. 18.- Corresponde al Personal de vigilancia.-

- a. Mantenerse debidamente uniformado, identificado y con la dotación asignada;
- b. Custodiar los espacios de acceso existentes, impidiendo la venta informal en puertas, andenes interiores o aceras adyacentes a los centros de comercio en el que prestan este servicio;
- c. Permitir el ingreso al mercado y/o centros comerciales populares, a todas las personas dentro de los horarios de atención permitidos;
- d. Vigilar que los vehículos que ingresen al área de carga y descarga, hagan uso de ese espacio únicamente dentro del horario establecido para este fin;
- e. Controlar las áreas externas y los ingresos al mercado y/o centros comerciales populares las 24 horas de acuerdo a los turnos establecidos, efectuando rondas periódicas, a fin de evitar que se produzcan robos o hurtos de bienes, o situaciones anormales que afecten los bienes del mercado y/o centros comerciales populares o perjudiquen su adecuado funcionamiento;
- f. Efectuar rondas continuas por las diferentes áreas internas y externas del mercado y/o centros comerciales populares y registrar las novedades que se presenten para que se tomen los correctivos necesarios;
- g. Evitar el ingreso y uso de armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones del mercado y/o centros comerciales populares; y,

- h. Mantener el orden público en las áreas administrativas y operativas del mercado y/o centros comerciales populares, para ello deberán establecer coordinación y apoyo con los Administradores, la Policía Municipal, Unidad de Control y de ser el caso con la Policía Nacional.

Art. 19.- La prestación del servicio de vigilancia ofertado por empresas de seguridad o microempresas es de carácter obligatorio en los mercados y/o centros comerciales populares remodelados o construidos, debe hacerse mediante sistema de contratación a cargo de los adjudicatarios, determinando que ello no implica ninguna relación laboral con el GADMA por parte de quienes prestan este servicio.

Art. 20.- Corresponde al personal de Baterías Sanitarias.

- a. Responsabilizarse del espacio físico asignado, cuidando el mantenimiento y uso de las instalaciones hidrosanitarias y eléctricas;
- b. Mantener el aseo permanente de las instalaciones;
- c. Dar atención cordial y buen trato al ciudadano;
- d. Cumplir con los horarios establecidos por la institución. En los casos en que por necesidad institucional se requiera de una variación en el horario, la Dirección de Servicios Públicos notificará a quien corresponda el cumplimiento de esta necesidad;
- e. Informar y/o coordinar con el Administrador y/o Asistente Administrativo de la plaza, mercado y /o centro comercial popular donde labora, en lo referente a horas de ingreso y salida, ausencias temporales o definitivas, daños en las instalaciones;
- f. Usar el correspondiente uniforme;
- g. Participar en todas las actividades (mingas, baldeos, etc.) que los Administradores o Asistentes Administrativos programen;
- h. Queda prohibido usar las instalaciones como bodegas, para encargos, comercialización de productos o instalación de cualquier tipo de propaganda o publicidad;
- i. No tener niños en el puesto de trabajo; y,
- j. Evitar la presencia de mascotas y/o animales en las instalaciones del área de su responsabilidad.

Art. 21.- La prestación del servicio en Baterías Sanitarias es de carácter obligatorio en las plazas, mercados y/o centros comerciales populares, éste se cumple a través de personal municipal, o por medio de convenios con Microempresas creadas para este fin; en el caso de estas últimas no tienen relación laboral alguna con el GADMA.

Art. 22.- El personal de las microempresas que prestan el servicio de atención en baterías sanitarias deberá cumplir con todas las cláusulas estipuladas en los convenios

vigentes. Actuará como ente de control y evaluación el Administrador y en caso de incumplimiento lo reportará al representante legal de la microempresa.

CAPÍTULO IV

DE LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN

Art. 23.- Los Consejos de Administración, constituyen un nivel de apoyo en la gestión administrativa y operativa en cada uno de las plazas, mercados y/o centros comerciales populares donde han sido legalmente posesionados. Su competencia se regirá por medio de la presente Ordenanza; y tendrán una vigencia de dos años en sus funciones, con derecho a reelección por una sola vez.

Art. 24.- Los Consejos de Administración se integran con cinco miembros, de la siguiente manera:

- a. El Presidente de la Comisión de Servicios Públicos o su delegado;
- b. El Director de Servicios Públicos o su delegado;
- c. El Jefe de la Unidad de Control Sanitario o su delegado; y,
- d. Dos miembros principales y sus respectivos suplentes, quienes serán elegidos por los comerciantes debidamente adjudicados de cada una de las plazas, mercados y/o Centros Comerciales Populares;

Art. 25.- Son funciones de los Consejos de Administración:

- a. Conocer y aprobar el plan anual de actividades presentado por el administrador;
- b. Apoyar la gestión administrativa y funcionamiento de cada una de las plazas, mercados y/o centros comerciales populares;
- c. Conocer y aprobar el cuadro de aportaciones internas y alícuotas respecto de la guardiana privada preparado por el administrador; en base al pedido realizado por los adjudicatarios y que sean plenamente justificados;
- d. Conocer y aprobar las peticiones de los comerciantes sobre aportes para actividades de índole social, cultural y deportivo;
- e. Aprobar el informe económico de la unidad comercial presentados por el Tesorero de cada una de las plazas, mercados y/o Centros Comerciales Populares;
- f. Conocer el informe económico de los eventos culturales, sociales y deportivos debidamente aprobados;
- g. Conocer sobre la adjudicación o cambio de puestos, cubículos o locales realizados por la autoridad competente;
- h. Proponer iniciativas para mejorar el funcionamiento de los centros de comercio;
- i. Llevar un libro de actas; y,

- j. Utilizar el fondo de mantenimiento asignado anualmente para este fin. Para ello deberán cumplir lo determinado en el Artículo 116 de la presente Ordenanza.

Art. 26.- Las actuaciones de los Consejos de Administración son susceptibles de los recursos contemplados en el COOTAD.

CAPÍTULO V

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS ADJUDICATARIOS DE PLAZAS, MERCADOS Y CENTROS COMERCIALES POPULARES

Art. 27.- Los adjudicatarios de plazas, mercados y/o centros comerciales populares de acuerdo al periodo de ocupación se clasifican en:

- 1. Permanentes.-** Se denomina permanente a quien ocupa en forma continua una área determinada en una plaza, mercado o centro de comercio popular, con base a la adjudicación concedida por el GADMA a través del Director de Servicios Públicos, Comité de Adjudicaciones o Junta de Remate, señalados en el capítulo V de esta Ordenanza, según la naturaleza y necesidad de cada centro de acopio. Este ocupa el llamado " puesto permanente " previo el pago de un valor el que será recuperado por la Municipalidad a través de la Dirección Financiera; y,
- 2. Transitorios.-** Se denomina transitorio a quien con conocimiento del Administrador o Asistente Administrativo ocupa ocasionalmente un área determinada en el interior de una plaza, mercado o centro comercial popular, el que para hacer uso de este espacio lo hará previo el pago de un valor el que será recuperado por la Municipalidad a través de la Dirección Financiera en los días de utilización. Este derecho no libera al comerciante transitorio de responsabilidad en daños causados por su parte en la infraestructura física, sanciones por comportamiento indebido o incumplimiento a los requerimientos para el uso de espacios debidamente autorizados y a lo dispuesto en la presente ordenanza al igual que todos los demás adjudicatarios.

En caso de comerciantes transitorios que ocupen los espacios públicos autorizados, de manera regular un día a la semana, la administración llevará un registro mediante el cual garantizará su uso en un sitio definido.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA ADJUDICACIÓN DE PUESTOS, CUBÍCULOS Y LOCALES

Art. 28.- La adjudicación de puestos, cubículos y/o locales en plazas, mercados y/o centros comerciales populares, se efectuará previo el cumplimiento de todos los requisitos y formalidades, de la siguiente manera:

- a. La Dirección de Servicios Públicos, en puestos de hasta (cinco) 5,00 m²;
- b. El Comité de Adjudicaciones en puestos y cubículos mayores a (cinco) 5,00 m²; y locales de hasta (quince) 15,00 m²; y,
- c. La Junta de Remates en los locales interiores o exteriores mayores a (quince) 15,00 m².

Art. 29.- El resultado de las adjudicaciones serán dadas a conocer a través de los medios informáticos existentes y particularmente por medio de las secretarías de la Dirección de Servicios Públicos, Comité de Adjudicaciones y/o Junta de Remates, de acuerdo al proceso realizado.

Art. 30.- Todo adjudicatario está obligado a registrarse en el Departamento Financiero Municipal y a pagar el impuesto de Patente Anual, de conformidad con el artículo 548 del COOTAD y la Ordenanza respectiva.

Art. 31.- Ningún adjudicatario podrá disponer de más de un puesto, cubículo y/o local en plazas, mercados y/o centros comerciales populares, por sí o por interpuestas personas. Los puestos adjudicados se les otorgarán a título personal e intransferible.

El Comité de Adjudicaciones, de existir la disponibilidad y con informe previo del Consejo de Administración, podrá adjudicar hasta un segundo puesto adjunto en el mismo centro de comercio donde viene desarrollando su actividad comercial el petitionerio.

Art. 32.- Para la adjudicación de puestos y/o cubículos, se considerará la aplicación de medidas de acción afirmativa para grupos de atención prioritaria.

Art. 33.- Adjudicado el puesto, cubículo y/o local suscribirá un contrato administrativo de arrendamiento con el GADMA, según lo establecido en el Art. 364 y 460 del COOTAD, debiendo depositar una garantía equivalente a cuatro valores de pago conforme lo dispuesto en el Art. 461 ibídem.

Art. 34.- Suscrito el contrato administrativo, la Dirección de Servicios Públicos expedirá una identificación, que lo acredite como adjudicatario y estará vigente mientras no se haya declarado vacante el puesto, cubículo y/o local, el que lo exhibirá en una parte visible del uniforme, para conocimiento de los recaudadores, de los inspectores sanitarios o de cualquier otra persona autorizada legalmente para requerirla.

DE LA ADJUDICACIÓN A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Art. 35.- Una vez que la Dirección de Servicios Públicos declare vacante un puesto, cubículo o local y ejecutoriada la resolución, los administradores exigirán inmediatamente la desocupación del puesto, se colocará un anuncio en el espacio vacante y en el sistema informático existente, en el que se recoja todas sus características, esto es: condiciones físicas, valor a cancelar, valores adicionales y giro de negocio. No podrá resolverse adjudicación alguna antes de los ocho días de publicado el anuncio.

Art. 36.- El interesado deberá presentar la solicitud en la Dirección de Servicios Públicos detallando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria, giro del negocio que pretende establecer, adjuntando las copias de la cédula de ciudadanía y certificado de votación.

Art. 37.- Cuando dos o más personas soliciten la adjudicación de un mismo puesto, cubículo y/o local (menor a 5,00 m²) y resulte calificado, corresponderá la adjudicación mediante sorteo público.

Art. 38.- En caso de ser favorecido solicitará la documentación adicional y completará la siguiente información:

- a. Nombre(s) del (o los) ayudante(s) que labora(n) en el puesto o local, acompañando la copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación;
- b. Pago del impuesto de patente anual;
- c. Certificado de no adeudar al municipio;
- d. Certificado de la Empresa Municipal Cuerpo de Bomberos de Ambato.
- e. Certificado de cumplimiento tributario;
- f. Certificado de Higiene;
- g. Declaración juramentada de no poseer puesto, cubículo o local en otra plaza, mercado y/o centro comercial popular de la ciudad;
- h. Se le hará conocer del compromiso de firmar y cumplir el contrato administrativo de arrendamiento;
- i. En el caso de los adolescentes trabajadores menores de 15 años, únicamente podrán hacerlo en calidad de dependientes.

Art. 39.- El resultado de las adjudicaciones dará a conocer la Dirección de Servicios Públicos a través de resolución motivada.

DE LA ADJUDICACIÓN A TRAVÉS DEL COMITÉ DE ADJUDICACIONES.

Art. 40.- El Comité de Adjudicaciones estará conformado por:

- a. El Señor Alcalde o su delegado, quien lo presidirá;
- b. El Presidente de la Comisión de Servicios Públicos;
- c. El Director de Servicios Públicos;
- d. El Director Financiero; y,
- e. Un Concejal designado por el Concejo Municipal.

Art. 41.- El Comité de Adjudicaciones se reunirá mensualmente en forma ordinaria; y, extraordinaria cuando fuere necesario. Actuará como Secretaria del Comité quien ejerza la secretaria en la Comisión de Servicios Públicos.

Art. 42.- Corresponde al Comité de Adjudicaciones:

- a. Analizar las solicitudes y adjudicar o negar los pedidos referentes al uso de puestos y/o cubículos mayores a 5,00 m²; y, locales menores a 15,00 m², cuya condición básica es que se encuentren vacantes;
- b. Conocer y resolver solicitudes de los adjudicatarios, ya sean relacionadas con el cambio de giro de negocio, permuta o cambio de puestos, cubículos y locales, y ocupación de hasta un segundo puesto, de conformidad a lo dispuesto en esta ordenanza;
- c. De lo resuelto y actuado por el Comité de Adjudicaciones, se remitirá al Señor Alcalde, para que a través de las unidades correspondientes, procedan con su ejecución;
- d. Elevar informes para conocimiento del Señor Alcalde o al Concejo Municipal, cumpliendo el debido proceso, sobre arbitrariedades cometidas por quienes están a cargo del control y administración en las plazas, mercados y/o centro comerciales populares;
- e. Llevar actas y registro de todo lo tratado y resuelto; y,
- f. Todo lo demás que le corresponde conforme la presente Ordenanza, o por resolución del Concejo Municipal o del Señor Alcalde.

Art. 43.- Del procedimiento:

- a. Una vez que la Dirección de Servicios Públicos declare vacante un puesto, cubículo o local y ejecutoriada la resolución, los administradores exigirán inmediatamente la desocupación del puesto, se colocará un anuncio en el espacio vacante y en el sistema informático existente, en el que se recoja todas sus características, esto es: condiciones físicas, valor a cancelar, valores adicionales y giro de negocio. No podrá resolverse adjudicación alguna antes de los ocho días de publicado el anuncio;
- b. Para la adjudicación de puestos, cubículos y/o locales, se tomará en cuenta lo contemplado en el Artículo 37 y 38 de la presente ordenanza;
- c. Cuando dos o más personas soliciten la adjudicación de un mismo puesto, cubículo y/o local y sea calificado, corresponderá la adjudicación mediante sorteo público;
- d. Lo resuelto, se remitirá al Señor Alcalde, para que a su vez disponga a las unidades correspondientes, procedan con su ejecución; y,
- e. De no haberse presentado ninguna oferta, en un lapso no menor a 60 días, a partir de la fecha de declaratoria de vacante, corresponderá a este Comité considerar las sugerencias y propuestas de los administradores y/o ciudadanía, para evitar que estos espacios estén improductivos.

DE LA ADJUDICACIÓN A TRAVÉS DE LA JUNTA DE REMATES

Art. 44.- La Junta de Remates, estará conformada por:

- a. El Alcalde o su delegado quien lo presidirá y tendrá voto dirimente;
- b. El Director Financiero o su delegado;
- c. El Procurador Síndico Municipal o su delegado; y,
- d. Un Abogado de Asesoría Jurídica, quien actuará como Secretario.

Art. 45.- La adjudicación a través del remate, se lo realizará mediante el concurso de ofertas en sobre cerrado, previa autorización por escrito de la máxima autoridad ejecutiva.

Art. 46.- El valor del pago lo emitirá la Dirección Financiera basada en los valores establecidos en la presente Ordenanza.

Art. 47.- La Junta de Remates, señalará el lugar, día y hora en que deba realizarse la diligencia de remate.

Art. 48.- El señalamiento del lugar, día y hora para el remate, se realizará mediante tres avisos que se publicarán en uno de los diarios de mayor circulación de la ciudad y en carteles que se ubicarán en las administraciones de las plazas, mercados y/o centro comerciales populares. La publicación de los avisos por la prensa, serán a día seguido.

La fecha del remate será ocho días después del último aviso.

Los avisos y carteles contendrán:

- a. La descripción completa del local a rematarse, incluyendo el giro del negocio;
- b. El valor de la base del pago por el uso del local;
- c. Se detallarán los valores adicionales, esto es por consumo de energía eléctrica, agua potable, seguridad, mantenimiento menor, limpieza, recolección y traslado de basura;
- d. El lugar, día y hora del remate;
- e. Se establecerá el horario en que pueda ser conocido el local; y,
- f. Se señalará la hora de inicio y límite de presentación de las ofertas.

Art. 49.- En el primer señalamiento, la base del remate será el valor del pago por el uso del local; y, en el segundo, se mantendrá la misma base.

Art. 50.- Podrán intervenir en el remate las personas capaces para contratar, personalmente o en representación de otras, con el poder debidamente escriturado. No podrán participar en estos procesos por sí ni por interpuesta persona, quienes fueren servidores públicos del GADMA, ni su cónyuge o conviviente en unión libre, ni parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, equiparándose inclusive, como primero y segundo grado de afinidad, los familiares por consanguinidad de los convivientes en unión libre.

Art. 51.- El secretario de la Junta, recibirá y pondrá en cada sobre la fe de presentación con la indicación del día y la hora en que los hubiere recibido, emitiendo también el respectivo recibo.

El sobre cerrado, contendrá la oferta, copias de las cédulas de ciudadanía y certificado de votación, el 20% de la oferta en dinero en efectivo o cheque certificado a nombre del GAD Municipalidad de Ambato, así como el valor de cuatro pagos por el uso del local correspondiente a la garantía, en dinero en efectivo o cheque certificado a nombre del GAD Municipalidad de Ambato; toda propuesta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos.

Cumplida la hora de presentación de ofertas, se reunirá la Junta para abrir los sobres en presencia de un Notario Público e interesados, se leerán las propuestas, calificándolas y adjudicándolas el local al mejor oferente.

La adjudicación será notificada al ganador en el mismo acto, el que tendrá que cubrir la diferencia del pago por el uso del local ofertado dentro del día hábil siguiente al de la notificación. De todo se dejará constancia en una acta que será suscrita por los miembros de la Junta, el Notario y el adjudicatario.

Consignada la diferencia del pago por el uso del local ofertado y protocolizado el acta de remate, se entregará el local a través del Administrador de la plaza, mercado y/o centro comercial popular respectivo.

Art. 52.- La Junta de Remates, con la intervención de un Notario Público del Cantón, dejará constancia del remate en una acta que será firmada por los miembros de la Junta de Remates, por el adjudicatario y el Notario, quién protocolizará en su notaría el acta y la oferta del adjudicatario y conferirá copias conforme a la ley.

Art. 53.- Los valores consignados para intervenir en el remate, por quienes no resultaren beneficiados con la adjudicación, les serán devueltos después de que el adjudicatario hubiere hecho el pago de la diferencia de lo ofertado.

Art. 54.- Si dentro del día hábil siguiente al de la adjudicación, no se hiciere el pago de la diferencia del pago por el uso del local ofertado, se declarará la quiebra del remate y en el mismo acto de declaratoria, se adjudicará el local al oferente que sigue en orden de calificación y éste procederá a pagar la diferencia del pago por el uso del local ofertado dentro del día hábil siguiente.

Art. 55.- Cuando no se hubiera podido cumplir con el remate por falta de ofertas, se procederá de la siguiente manera:

Si no existieren ofertas en el primer señalamiento, la fecha para el segundo señalamiento se fijará para luego de treinta días contados desde la fecha de quiebra del remate y no más allá de sesenta días.

En el caso de que no se cumpla la diligencia en el segundo señalamiento, se informará del hecho al Señor Alcalde, quien autorizará al Comité de Adjudicaciones para que realice la adjudicación del local, conforme el procedimiento establecido en ésta ordenanza.

Art. 56.- En cualquiera de los procesos de la presente ordenanza, pueden actuar los señores Concejales, la Secretaría Nacional de Control Social y Participación Ciudadana, en calidad de veedores.

CAPÍTULO VI

DE LAS FORMALIDADES DEL USO DEL ESPACIO PÚBLICO EN PLAZAS, MERCADOS Y/O CENTROS COMERCIALES POPULARES

Art. 57.- El uso del espacio público en puestos, cubículos y/o locales en plazas, mercados y/o centros comerciales populares de la ciudad, contenidos en el Capítulo V de la presente Ordenanza, la Municipalidad lo realizará previo al cumplimiento de los requisitos dispuestos en el Art. 38 de esta Ordenanza y a través de la suscripción de un contrato administrativo de arrendamiento.

Art. 58.- Una vez cumplido el proceso de adjudicación, el contrato administrativo de uso de arrendamiento es el único que legaliza la utilización de un espacio permanente en plazas, mercados y/o centros comerciales populares municipales por usuarios permanentes. Este contrato permite detallar las condiciones físicas en las que el adjudicatario recibe el bien municipal, información de la normativa existente, las obligaciones del uso y condiciones de su permanencia, el pago por el uso del local que deberán cancelar, los valores como contra prestación por los servicios de vigilancia, limpieza, energía eléctrica y agua potable, el plazo de vigencia y el valor de la garantía depositada. El plazo para la suscripción del contrato será de 90 días.

La garantía a que se refiere esta ordenanza, corresponde a cuatro pagos por el uso del local. Dicha garantía será devuelta una vez recibido el local en las mismas condiciones en las que se entregó al adjudicatario (bajo el régimen administrativo), previo el informe de la Dirección de Servicios Públicos y en caso de no existir obligaciones pendientes del adjudicatario para con el GADMA. En caso de que el bien municipal hubiere sufrido menoscabo en sus instalaciones, la Administración procederá a resarcir los daños ejecutando de la garantía; salvo en aquellos casos derivados como consecuencia del deterioro normal por el paso del tiempo.

Art. 59.- El GADMA garantizará al adjudicatario el uso permanente del puesto, cubículo y/o local mientras cumpla lo dispuesto en esta Ordenanza y demás disposiciones complementarias. El adjudicatario se obligará a responder por la buena conservación del puesto, cubículo y/o local, así como de sus instalaciones y áreas comunales.

Art. 60.- No podrá presumirse como contrato administrativo de arrendamiento, el simple uso de un área para la venta de productos sin previa autorización de autoridad competente.

Art. 61.- El contrato administrativo de arrendamiento, se celebra únicamente con el adjudicatario a quien se le adjudicó, en consecuencia, no podrá ese adjudicatario ceder, prestar, encargar, donar, vender o cualquier otra forma de

entregar el uso del puesto, cubículo y/o local recibido. La violación de esta prohibición debidamente comprobada, será causal de terminación del contrato.

Art. 62.- Cuando el adjudicatario no atienda el puesto, cubículo y/o local o no lo abra personalmente por un período igual ocho días consecutivos, sin conocimiento y autorización de la administración, se considerará abandono y consecuentemente se procederá con la declaratoria de vacante, cumpliendo con el debido proceso.

Art. 63.- A ninguna persona se le adjudicará más de un puesto, cubículo y/o local en plazas, mercados y/o centros comerciales populares. A excepto de lo establecido en el artículo 31 de la presente Ordenanza

Art. 64.- En las plazas y/o mercados cuya estructura física permita la ocupación de sus espacios por parte de los ciudadanos que realicen ferias o comercio de diferentes productos así sea por un solo día, deberán estar registrados y cumplir con las obligaciones y reglamentos existentes en cada uno de ellos, la recaudación por su uso estará a cargo de la Dirección Financiera de manera coordinada con los Administradores. Quedando prohibido la ocupación de espacios públicos como son: calles, veredas, parques u otros. En cualquier caso se actuará con apego a lo dispuesto en el artículo 27 numeral 2 de la presente Ordenanza.

Art. 65.- Los adjudicatarios de locales en plazas, mercados y/o centros comerciales populares deberán obligatoriamente cancelar los valores de consumo de energía eléctrica y/o agua potable y en caso de no tenerlos, la Administración requerirá la instalación, a las empresas públicas correspondientes.

Art. 66.- Los adjudicatarios de puestos, cubículos o locales que no posean medidores de energía eléctrica y/o agua potable individuales, deberán pagar una tarifa por consumo equivalente al porcentaje determinado por las Direcciones Financiera y de Servicios Públicos. En cualquier caso el valor no podrá ser inferior a dos dólares.

Art. 67.- Se prohíbe el traspaso de locales a cualquier título, incluida la administración por mandato. A quienes incurrieren en esta falta, se procederá inmediatamente a dar por terminado el contrato con la respectiva declaratoria de vacancia, concediéndoles un plazo de 8 días para la desocupación del puesto, cubículo o local observando el debido proceso de acuerdo al Art. 76 de la Constitución, transcurrido el cual y de no haberse cumplido la disposición administrativa, el ocupante será desalojado; además se efectivizará la garantía a favor del GADMA.

Cuando el GADMA, en calidad de propietario de los puestos, cubículos y/o locales en plazas, mercados y/o centros comerciales populares, entregue en adjudicación a personas cuyo estado civil sean casados, o convivientes cuando tengan sociedad de hecho legalmente reconocida, el contrato deberá ser firmado en calidad de adjudicatario uno de los cónyuges o convivientes que previamente lo hayan definido como responsable ante la administración y el otro cónyuge o conviviente en calidad de responsable solidario.

En ningún caso el GADMA, autorizará la sucesión de la titularidad a ascendientes o descendientes.

Art. 68.- Los contratos se realizarán por un plazo de cuatro años.

Art. 69.- Los contratos podrán renovarse de manera inmediata cuando no exista deuda pendiente del adjudicado y cumpliendo disposiciones legales pertinentes. La renovación del contrato que se realiza cada 4 años es obligatoria y su cumplimiento será velado por la Dirección de Servicios Públicos. De no renovarse este contrato en un plazo de 90 días, se dará por terminado el contrato administrativo y será causal suficiente para declarar vacante. No se exigirá ningún documento que no sea absolutamente necesario y legal.

Art. 70.- Las deudas pendientes, indemnizaciones y cualquier otro concepto que pueda dar lugar la existencia de un crédito a favor del GADMA, que tenga como antecedente la relación adjudicador y adjudicatario se cobrará por vía coactiva.

Art. 71.- En los mercados o plazas que sean intervenidos con procesos de remodelación o nuevas construcciones en los cuales se conozcan “casos especiales” de titularidad entre quienes son adjudicatarios, la Dirección de Servicios Públicos presentará el informe correspondiente al señor Alcalde, quien se pronunciará definitivamente acerca del caso expuesto.

CAPÍTULO VII

SECCIÓN PRIMERA DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ADJUDICATARIOS

Art. 72.- Todo adjudicatario está obligado a:

- a. Pagar el valor por el uso del puesto, cubículo y/o local dentro de los 10 primeros días de cada mes; y, en el caso de las plazas abiertas, diariamente pagarán la tarifa que le corresponda por la utilización permanente o transitoria del área asignada;
- b. Ocupar el puesto, cubículo y/o local únicamente para el servicio de expendio de las mercaderías lícitas, para las cuales está destinado evitando dar un uso distinto al que fue adjudicado;
- c. Velar por la conservación de su puesto, cubículo o local, en perfecto estado de servicio, manteniéndolo bien aseado, cumpliendo las disposiciones de esta Ordenanza, las normas de control sanitario y las disposiciones emanadas por parte de la Administración de la plaza, mercado y/o centro comercial popular;
- d. Permanecer al frente de su puesto, cubículo y/o local durante el horario establecido para el funcionamiento de la plaza, mercado y/o centro comercial popular;
- e. En caso de terminación del contrato administrativo, el adjudicatario deberá entregar el puesto, cubículo y/o local en el estado en que lo recibió. Será en consecuencia responsable de los daños que cause en aquellos, los equipos y todos los elementos que formen parte del mismo;

- f. Permitir a las personas legalmente autorizadas la inspección o examen de la higiene personal, del puesto, cubículo y/o local; así como el control sanitario de sus instalaciones y equipos en cualquier momento en el que se lo solicite, y demás inspecciones de control de conformidad con lo dispuesto en la presente ordenanza;
- g. Usar pesas y medidas debidamente aferidas, de acuerdo con las disposiciones legales, y mantenerlas visibles para el público;
- h. Mantener claramente visibles e identificables para el público los precios de los artículos, en pizarras o letreros que se colocarán frente a cada producto de acuerdo con el modelo aprobado por la Dirección de Servicios Públicos;
- i. Observar para con el público, la debida atención y cortesía, usando modales y lenguaje apropiado;
- j. Cumplir y hacer cumplir a sus ayudantes, si los tuviere, las obligaciones de esta Ordenanza, así como otras normas que establezca en el futuro el GADMA y la Dirección de Servicios Públicos;
- k. El adjudicatario y sus ayudantes, si los tuviere deberán utilizar sus uniformes completos;
- l. Mantener actualizados sus certificados de salud personal; conjuntamente con el de sus empleados o ayudantes;
- m. Presentar los pagos al día de arriendo, patentes, luz, agua, teléfono, seguridad, mantenimiento menor, así como de aquellos provenientes de los Organismos contemplados en la presente Ordenanza;
- n. Asistir a los cursos de capacitación que se dicten para los adjudicatarios y ayudantes de las plazas, mercados y/o centro comerciales populares;
- o. Portar el carné de identificación;
- p. Mantener un basurero en cada puesto, cubículo y/o local;
- q. Mantener visible el número de su puesto, cubículo y/o local;
- r. Observar buena conducta; y,
- s. Comunicar al Administrador de la plaza, mercado y/o centro comercial popular cualquier irregularidad que observe en el comportamiento de los servidores públicos y trabajadores del mismo.
- a. Pernoctar en el recinto de la plaza, mercado y/o centro comercial popular;
- b. Vender otras mercaderías que no tengan relación con el giro de los negocios propios de un mercado público;
- c. Abrir agujeros en las paredes o deteriorarlas en cualquier otra forma y colocar en ellas anuncios que no sean los autorizados;
- d. Comercializar, poseer, mantener en el puesto, cubículo y/o local, bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas, artículos o mercaderías de contrabando;
- e. Consumir en el puesto, cubículo y/o local, bebidas alcohólicas y/o sustancias psicotrópicas;
- f. Conservar temporal o permanentemente cualquier tipo de explosivos o materiales inflamables o quemar fuegos artificiales en el interior de las plazas, mercados y/o centro comerciales populares;
- g. Portar o mantener en el puesto, cubículo y/o local cualquier clase de armas;
- h. Usar pesas o medidas no aprobadas oficialmente;
- i. Promover, practicar o realizar transacciones comerciales ilegales o que desfiguren en cualquier forma las prácticas honestas del comercio;
- j. Promover, ejecutar o patrocinar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres;
- k. Destacar ayudantes en otras áreas que no sean las del propio puesto, cubículo y/o local;
- l. Mantener en el puesto, cubículo y/o local, niños lactantes o de corta edad de manera permanente;
- m. Mantener en el puesto, cubículo y/o local, perros, gatos y otros animales domésticos, exceptuando el mercado destinado para la venta de este giro de mercadería;
- n. Realizar o introducir mejoras en los puestos, cubículos y/o locales sin previa autorización de la Administración de la plaza, mercado y/o centro comercial popular;
- o. Realizar o introducir cambios en los puestos, cubículos y/o locales sin previa autorización de la Administración de la plaza, mercado y/o centro comercial popular, alterando su naturaleza y estructura;
- p. Aceptar presiones de los servidores públicos para realizar operaciones comerciales, que pueda beneficiar a una persona en especial;
- q. Sobornar a los servidores públicos y/o trabajadores de plazas, mercados y/o centros comerciales populares para favorecerse;
- r. Hacer rebajas especiales a servidores públicos o trabajadores de plazas, mercados y/o centros comerciales populares para favorecerse;

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS PROHIBICIONES PARA LOS ADJUDICATARIOS

Art. 73.- Queda terminantemente prohibido a los adjudicatarios y/o ayudantes:

- s. Ocupar un espacio adicional del área del puesto, cubículo y/o local, o interferir en alguna forma las áreas de circulación;
- t. Instalar cocinas, cocinetas, reverberos, artefactos eléctricos en general en puestos, cubículo y/o locales, que no requieran del uso de los mencionados equipos;
- u. Vender, ceder, prestar o transferir el puesto, cubículo o local;
- v. Perturbar la disciplina y el orden establecidos;
- w. Organizar celebraciones sociales, sectoriales o religiosas en las áreas no autorizadas para estos actos al interior de plazas, mercados y/o centros comerciales populares o su entorno y sin autorización previa;
- x. Agredir verbal o físicamente al personal administrativo, de guardias, de limpieza, de recaudación, compañeros de trabajo, autoridades o público en general;
- y. Otorgar poderes judiciales a favor de terceros por más de una vez en casos de viaje, enfermedad o alguna otra causa plenamente justificada por un plazo mayor a 90 días en el encargo del puesto, cubículo y/o local adjudicado;
- z. Utilizar uniformes que no sean autorizados por la autoridad competente;
- aa. Obstruir con sus ventas las entradas, salidas y pasillos de circulación de las plazas, mercados y/o centros comerciales populares. En consecuencia, ningún negocio debe funcionar en las zonas de circulación y /o acceso al mismo;
- bb. Atraer compradores por medio del gesto o con aparatos amplificadores de sonido. Estos equipos estarán bajo el control del Administrador, para dar informaciones que interesen a los adjudicatarios y al público;
- cc. Botar en las áreas de circulación desperdicios, basuras o artículos averiados. Para tal efecto debe usarse el recipiente de basura, que se mantendrá siempre tapado;
- dd. Encender velas en el puesto, cubículo y/o local;
- ee. Lavar las instalaciones, enseres y utensilios del puesto, cubículo o local con sustancias corrosivas;
- ff. Vender artículos con peso incompleto, caducados previa comprobación;
- gg. Otorgar como garantía en favor de terceros, los bienes e instalaciones del puesto, cubículo o local propiedad Municipal;
- hh. Usar pesas y medidas adulteradas;
- ii. Mantener sin autorización a personas que no consten como ayudantes o encargadas en el puesto, cubículo y/o local;
- jj. No utilizar guantes para el manejo de alimentos;

- kk. Utilizar el puesto, cubículo y/o local como bodegas;
- ll. Mantener cerrado el puesto, cubículo y/o local por más de ocho días sin justificación correspondiente;
- mm. Tener sentencia ejecutoriada de un Juez judicial competente, en el que se haya ordenado la privación de la libertad; y,
- nn. Las demás señaladas en los Reglamentos Internos de plazas, mercados y/o centros comerciales populares.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ARRENDAMIENTO

Art. 74.- El contrato administrativo de arrendamiento, se dará por terminado por las siguientes causales:

- a. Por incumplimiento de las obligaciones que le impongan el contrato administrativo, reglamento interno y esta Ordenanza en los artículos pertinentes;
- b. Por utilización del bien municipal como prenda judicial, bancaria o de cualquier otra índole;
- c. Por incumplimiento de dos pagos del puesto, cubículo y/o local;
- d. Por no abrir el puesto, cubículo y/o local por ocho días consecutivos, sin haber presentado ninguna justificación;
- e. Por venta de artículos adulterados y/o ilícitos previa comprobación;
- f. Por permitir que personas no autorizadas por la Administración, manejen en su nombre el puesto, cubículo y/o local;
- g. Por otorgar como garantía en favor de terceros, los bienes e instalaciones del puesto, cubículo o local de propiedad municipal;
- h. Por agredir verbal o físicamente al personal administrativo, de guardias, de limpieza, de recaudación, compañeros de trabajo, autoridades o público en general;
- i. Por especulación o acaparamiento de mercaderías o por negarse a vender las mercaderías al público, esconderlas o guardar para crear escasez artificial, propiciando así aumentos indebidos en los precios;
- j. Por padecer el adjudicatario enfermedades infecto-contagiosa y no haber notificado de este hecho al Administrador o Asistente Administrativo;
- k. Por negarse a despedir a los ayudantes del puesto, cubículo y/o local, cuando se compruebe que padecen de enfermedad infecto-contagiosa o que haya incurrido en los causales para terminación del contrato;

- l. Por muerte del adjudicatario, o imposibilidad absoluta del mismo para atenderlo;
- m. Por cambio de giro de negocio o incremento de otros productos sin conocimiento y autorización de la Administración; y,
- n. Por devolución expresa del titular del puesto, cubículo y/o local ante la Administración.

Art. 75.- Si por enfermedad el adjudicatario, se viere en el caso de dejar reemplazo, debe justificar su inasistencia con el certificado médico correspondiente y avalizado por el Hospital Municipal o cualquier casa de salud pública, hasta por un período de 60 días, con la posibilidad de renovación por el plazo que determine dicho certificado. El reemplazante deberá cumplir con los requisitos exigidos por la presente Ordenanza.

Art. 76.- Si la ausencia del adjudicatario tuviere otra causa (fuerza mayor o caso fortuito), deberá informar y justificar a la Administración en el plazo de 8 días posteriores al suceso, el mismo que hará conocer a la Dirección de Servicios Públicos y de considerarlo pertinente se autorizará el reemplazo sugerido siempre que reúna los requisitos exigidos en la presente ordenanza.

CAPÍTULO VIII

DEL PAGO POR USO DE LOS PUESTOS, CUBÍCULOS Y/O LOCALES Y SISTEMA DE RECAUDACIÓN

Art. 77.- El cálculo del valor a pagar por concepto de servicios básicos, así como por uso de puestos cubículos y/o locales, es competencia de la Dirección Financiera.

Art. 78.- El costo total de operación y mantenimiento de la plaza, mercado y/o centro comercial popular, será prorrateado entre los adjudicatarios, proporcionalmente al espacio que ocupa. Siempre y cuando se reciban dichos servicios.

Art. 79.- El pago por uso mensual por ocupación de puestos, cubículos y/o locales en plazas, mercados y/o centro comerciales populares en la ciudad de Ambato, con base a los actuales valores, serán reajustadas en un porcentaje del 10% automáticamente cada dos años (año par). Le corresponde a la Dirección Financiera ejecutar la presente disposición. En el caso de nuevos espacios de comercio es potestad del Concejo Municipal revisar los pagos por ocupación de los espacios públicos.

Art. 80.- En las plazas, mercados remodelados y/o centros comerciales populares construidos, necesariamente se incorporará un nuevo modelo de gestión, determinado en el reglamento interno de cada uno de ellos.

Art. 81.- La recaudación por uso de los puestos, cubículos y/o locales, guardianía así como la tasa de limpieza, mantenimiento, o resoluciones de los Consejos de Administración relacionados con operación y mantenimiento que impliquen recursos monetarios, serán de

obligatorio cumplimiento para todos los adjudicatarios en cada plaza, mercado y/o centro comercial popular y su recaudación se realizará con el apoyo del personal administrativo del GADMA.

La recaudación se efectuará a través de tres modalidades:

- a. **Directa.-** Es aquella que se realiza por ventanillas municipales;
- b. **Servidores Públicos (Recaudadores).-** Aquella que se realiza a través de recaudadores municipales; y,
- c. **Recaudación a Comisión.-** Es aquella que se realiza a través personal no municipal pero debidamente autorizado por la Dirección Financiera para recuperar valores de expendedores ubicados de forma eventual en espacios determinados por la Administración.

Art. 82.- En el caso de los literales a) y b) del artículo anterior, la recaudación no podrá exceder más allá de los diez primeros días del mes de su emisión.

Art. 83.- La creación de plazas, mercados o espacios públicos destinados para fines de comercialización en parroquias rurales del cantón Ambato, requerirá motivación expresa de parte de los GAD parroquiales rurales, para lo que será necesario inspecciones e informes de las direcciones de Obras Públicas, Planificación, Servicios Públicos y Asesoría Jurídica en la que también se incluirá la EP-GIDSA, para posteriormente ser aprobado por el Concejo Municipal.

En los casos de plazas y mercados ya existentes en parroquias rurales, el GADMA mediante convenios de cooperación con las Juntas Parroquiales, podrá delegar la responsabilidad de administración, control y mantenimiento de estos espacios públicos.

Art. 84.- Los Recaudadores de plazas, mercados y/o centros comerciales populares, estarán sujetos al control y supervisión de la Dirección Financiera en aspectos de recaudación y control; así como bajo la supervisión del administrador, quien informará a la Dirección de Servicios Públicos de los aspectos administrativos.

Art. 85.- Los ocupantes de espacios municipales temporales, deberán efectuar un pago de 0.80 centavos de dólar (USA) por el espacio asignado por la Administración.

CAPÍTULO IX

DEL CONTROL HIGIÉNICO SANITARIO Y DEL SERVICIO MÉDICO - ASISTENCIAL

Art. 86.- En las plazas, mercados y/o centros comerciales populares de la ciudad de Ambato se exigirá que su funcionamiento cumpla con lo dispuesto en la categorización de "mercados saludables" alcanzando esta calificación. Con este fin estructurará un Comité gestor en cada uno de ellos, quienes impulsarán este requerimiento.

Art. 87.- La Dirección de Servicios Públicos elaborará el programa higiénico- sanitario para las plazas, mercados y/o centro comerciales populares.

Art. 88.- Las normas contenidas en el programa higiénico-sanitario son de cumplimiento obligatorio y el Director de Servicios Públicos está en la obligación de velar por su correcta aplicación.

Art. 89.- El servicio médico-asistencial para los adjudicatarios y para la atención de casos de emergencia será prestado por el Hospital Municipal, que dictará un instructivo especial sobre la materia.

CAPÍTULO X

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Art. 90.- La Dirección de Servicios Públicos coordinadamente con los Administradores de plazas, mercados y/o centros comerciales populares, elaborarán anualmente el programa de capacitación para el personal administrativo del sistema de mercados, así como para los adjudicatarios del mismo. Este programa se preparará durante el mes de agosto de cada año. Su ejecución será de carácter obligatorio con la participación de los adjudicatarios.

Art. 91.- La parte del programa relativo a capacitación y preparación de personal administrativo, comprenderá, entre otros los siguientes aspectos:

- a. Conocimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás normas relacionadas con el sistema de mercados de la ciudad de Ambato;
- b. Conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos de los manuales que deberá tener el sistema de mercados;
- c. Cursos de capacitación en técnicas de mercadeo, marketing;
- d. Programas de educación dirigidos al consumidor; y,
- e. Administración de mercados, saneamiento ambiental e higiene, manejo y conservación de alimentos.

Art. 92.- Es obligación de los administradores, servidores públicos y adjudicatarios asistir a los cursos de capacitación de que habla el artículo anterior. El Director de Servicios Públicos solicitará a quien corresponda, la sanción correspondiente por la inasistencia que no esté debidamente justificada.

Art. 93.- El programa relativo a capacitación de adjudicatarios constituye un derecho ciudadano y comprenderá entre otras cosas, los siguientes aspectos:

PRIMERA PARTE

- a. Higiene personal e higiene de los alimentos;
- b. Higiene y mantenimiento sanitario de los puestos, cubículos y/o locales de expendio de alimentos y locales comerciales;
- c. Programa sanitario de mercados;

- d. Relaciones Humanas; y,
- e. Conocimiento de la presente Ordenanza y disposiciones complementarias.

SEGUNDA PARTE

- a. Manipulación de alimentos;
- b. Enfermedades de transmisión e intoxicación alimentaria;
- c. Administración de pequeños negocios;
- d. El nuevo sistema de mercados; y,
- e. Seguridad Ciudadana.

Art. 94.- La Municipalidad adecuará un centro de capacitación permanente.

CAPÍTULO XI

PROGRAMA DE EDUCACIÓN DEL CONSUMIDOR

Art. 95.- La Dirección de Servicios Públicos, elaborará un plan anual de educación del consumidor. Para la divulgación de este programa se solicitará la participación de la Jefatura de Comunicación Institucional de la Municipalidad.

CAPÍTULO XII

DE LOS PUESTOS INTERNOS DE POLICÍA

Art. 96.- Los Administradores de plazas, mercados y/o centros comerciales populares, coordinarán con la Policía Municipal, Nacional; y, Unidad de Control y Vigilancia el alcanzar los siguientes fines:

- a. Hacer cumplir las disposiciones de la presente Ordenanza;
- b. Vigilar la disciplina y orden interno;
- c. Ejercer control sobre personas que causen disturbios o alteren el orden público;
- d. Obligar a los adjudicatarios a mantenerse dentro de los límites del puesto que se les ha sido asignado;
- e. Impedir que vendedoras ambulantes o feriantes con vehículos automotores, provistos o no de equipos de sonido, se sitúen en las aceras, alrededor de la plaza, mercado y/o centro comercial popular y calles adyacentes;
- f. Colaborar con los Administradores de plazas, mercados y/o centros comerciales populares, en todo aquello que requiera la intervención de las autoridades policiales;

- g. Hacer cumplir las normas sobre seguridad de los edificios y protección de los bienes de los adjudicatarios; y,
- h. Las demás que se les atribuya.

CAPÍTULO XIII

DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL

Art. 97.- Los centros de desarrollo infantil, son sitios destinados a la permanencia temporal para cuidado, distracción y alimentación de niños, preferentemente hijos de las expendedoras que laboran al interior de plazas, mercados y/o centro comerciales populares. Su administración será ejecutada por el Ministerio de Inclusión Económica y Social, previa firma de convenio con el GADMA.

Art. 98.- La supervisión y monitoreo lo realizará de manera permanente la Dirección de Desarrollo Social.

Art. 99.- Estos centros operarán con el personal requerido de conformidad con los estándares dispuestos para este tipo de servicio. Además dispondrán de insumos físicos, logísticos y equipamiento.

CAPÍTULO XIV

SECCIÓN OCTAVA

DE LAS FALTAS, SANCIONES PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACIÓN

Art. 100.- El establecimiento de responsabilidades administrativas en caso de ameritar sanciones de los adjudicatarios, se cumplirá con el debido proceso, contenido en el Art. 76 de la Constitución de la República del Ecuador.

Art. 101.- Tanto la administración, los adjudicados, o usuarios en general podrán acudir a la respectiva unidad de control, dirección competente y a la Unidad de Justicia, con denuncias escritas o verbales.

Art. 102.- Los Funcionarios Públicos delegados y autorizados para el juzgamiento de infracciones tienen potestad sancionadora en materia administrativa, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 395 del COOTAD, en lo referente a plazas, mercados y/o centro comerciales populares. El delegado sancionador de Servicios Públicos actuará en contravenciones flagrantes y la Unidad de Justicia del GADMA en contravenciones contenciosas. En cualquier caso deberá hacerse mediante resolución debidamente motivada.

Art. 103.- Las infracciones a la presente ordenanza tendrán consideración dentro de la siguiente escala:

1. Faltas leves

Las contenidas en el artículo 73, literales a), b), c), h), k), l), m), n), p), r), s), t), x), v), aa), bb), cc), dd), ee), jj) y kk), de la presente ordenanza.

2. Faltas graves

- a) La reincidencia de cualquier falta leve; y,
- b) Las contenidas en el artículo 73, literales d) e), f), g), j), q), u), w), ff), gg), ii) y ll) de la presente ordenanza.

3. Faltas muy graves

- a. La reincidencia de cualquier falta grave;
- b. Ser sancionado y tener sentencia ejecutoriada de un Juez judicial competente, por conducta, o cualquier circunstancia generada por los adjudicatarios en relación directa con su actividad en plazas, mercados y/o centros comerciales populares; y,
- c. Las contenidas en el artículo 73, literales i), o), y), z), hh), mm) y nn); de la presente Ordenanza.

Art. 104.- Considerando la gravedad de la falta y la reincidencia del infractor, sin perjuicio de las contempladas en la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor y su Reglamento, Ley de Soberanía y Seguridad Alimentaria, la presente Ordenanza, demás leyes, Reglamentos o Resoluciones Administrativas, el GADMA a través de los funcionarios debidamente autorizados para el juzgamiento de las infracciones sancionarán a quienes se hayan demostrado su responsabilidad legal, de la siguiente manera:

- a. **Las faltas leves:** Se sancionará con el 3% del salario básico unificado;
- b. **Las faltas graves:** Se sancionará con el 15% del salario básico unificado; y,
- c. **Las faltas muy graves:** Se sancionará con pena pecuniaria del 60% del salario básico unificado, y/o suspensión temporal de quince días del puesto, cubículo y/o local la segunda vez; o, pérdida de la adjudicación del puesto, cubículo y/o local.

Art. 105.- Si un adjudicatario ha sido sancionado con la terminación de contrato y la declaratoria de vacancia por falta muy grave, no podrá volver a solicitar un puesto, cubículo o local en ninguna plaza, mercado y/o centro comercial popular.

Art. 106.- Si un adjudicatario mostrara inconformidad con el pronunciamiento de la Unidad de Justicia, podrá hacer uso de los recursos que le concede el COOTAD.

Art. 107.- De conformidad al artículo 397 del COOTAD, se podrá efectuar retenciones y decomisos de materiales o mercaderías temporales y definitivos.

1. El decomiso temporal de la mercadería se efectuará en los siguientes casos:
- a) Cuando las mercaderías no reúnan las condiciones de higiene requeridas en la ley; y,
- b) Cuando sean de dudosa procedencia, en estos casos se actuará con apoyo de la Policía Nacional y/o Fiscalía.

2. El decomiso definitivo de la mercadería se efectuará:

- a) En caso de reincidencia de posesión de productos en malas condiciones, es decir cuando el informe de laboratorio indique la condición sanitaria negativa;
- b) Por existir resolución judicial de la Fiscalía o de la justicia ordinaria sobre mercaderías en retenciones, decomisos de dudosa procedencia;
- c) Por informe del laboratorio señalamiento de falta de inocuidad de mercaderías o herramientas; y,
- d) Cuando las mercaderías se encuentran comercializando en la vía pública, aceras adyacentes a los centros de comercio o en espacios interiores que no estén debidamente autorizados.

Art. 108.- El funcionario responsable del operativo y retiro de los productos, mercaderías o herramientas deberá levantar un acta con el detalle donde conste: la motivación legal correspondiente; el producto, cantidad, condiciones del producto, día, hora y lugar de donde se ha procedido con el decomiso. Inmediatamente realizará el informe y los productos se entregarán al delegado sancionador de Servicios Públicos, quedando debidamente registrado los ingresos y egresos.

Art. 109.- Los decomisos permanentes que se traten de bienes perecibles, estarán bajo custodia del Delegado sancionador de Servicios Públicos quien resolverá sobre su destino en un plazo de 24 horas, luego de lo cual se entregará al Patronato de Amparo Social “La Merced” o se ordenará su destrucción.

La Unidad de Justicia emitirá resolución sobre el decomiso temporal de los bienes perecibles y resolución sobre el destino de los bienes no perecibles declarados en decomiso definitivo.

Art. 110.- La Dirección de Servicios Públicos queda facultada para elaborar Reglamentos Internos que recojan normas y reglas disciplinarias.

CAPÍTULO XV

DE LA AUTOGESTIÓN

Art. 111.- Los Consejos de Administración de plazas, mercados y/o centros comerciales populares, podrán gestionar recursos para su desarrollo, los que deberán ser reconocidos y aprobados por la Dirección de Servicios Públicos.

Art. 112.- En el caso de que recibiera fondos para publicidad, se deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

- a. Espacios para publicidad únicamente de carácter temporal sin afectar la infraestructura del centro de comercio;
- b. No se privilegiará o generará monopolios;

c. No se autorizará de ninguna manera la utilización de estos espacios con productos o material de carácter obsceno o inmoral;

d. Queda prohibido cualquier tipo de propaganda, publicidad o promoción de índole político, partidista, religiosa o sectaria de cualquier clase; y,

e. Se dará preferencia a manifestaciones:

1.- Culturales; y,

2.- Exposiciones de productos, siempre y cuando los mismos sean un complemento a los productos y/o servicios que brinda usualmente las plazas, mercados y/o centros comerciales populares.

CAPÍTULO XVI

DEL MANTENIMIENTO

Art. 113.- El mantenimiento de las instalaciones e infraestructura física a nivel de las plazas y mercados y/o Centros Comerciales populares es de cumplimiento obligatorio. Los Administradores presentarán anualmente una propuesta de labores de mantenimiento y un cronograma de cumplimiento.

Art. 114.- El mantenimiento a que se refiere el presente capítulo se refiere a actividades preventivas así como de reparaciones menores existentes o aquellas provenientes del normal desgaste por el uso del bien inmueble.

Art. 115.- Créase la Unidad de mantenimiento de mercados, la que para su funcionamiento debe regirse por su propio personal y reglamento.

Art. 116.- Créase la tasa de mantenimiento de plazas y mercados y/o Centros Comerciales Populares la que tendrá un valor de \$0,50 ctvs., por cada puesto, local y/o cubículo, efectivizado mensualmente mediante la carta de pago.

El GADMA acreditará el doble del valor recaudado a un fondo general para mantenimiento de todas las plazas y mercados. Estos valores serán utilizados justificadamente por medio de los Consejos de Administración para lo cual deberán ceñirse a las Normas de Control Interno de la Contraloría y los procedimientos de Compras Públicas. La Dirección Financiera brindará las facilidades necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Dirección de Servicios Públicos, elaborará los Reglamentos Internos para cada plaza, mercado y/o centro comercial popular, conjuntamente con los Consejos de Administración.

SEGUNDA.- La Dirección de Sistemas en el plazo de 90 días contados a partir de la aprobación de la presente Ordenanza Sustitutiva, entregará un sistema automatizado

de control y administración de plazas, mercados y/o centros comerciales populares municipales, el que será de aplicación inmediata.

TERCERA.- Corresponderá a la Unidad de Tránsito coordinar con la Dirección de Servicios públicos y los Consejos de Administración en los temas de paradas de buses, taxis, camionetas y otros, así como de los recorridos de buses de transporte públicos en las áreas de influencias de los centros de comercio.

CUARTA.- Una vez aprobada la presente Ordenanza Sustitutiva, la Dirección de Servicios Públicos la difundirá para conocimiento y aplicación de los comerciantes de plazas mercados y /o centros comerciales populares del Cantón Ambato.

QUINTA.- Las adjudicaciones de los locales, puestos y cubículos de los mercados minoristas de conformidad con esta ordenanza y la constitución son intransferibles, en los casos que las personas que son adjudicatarias de un puesto o local y cubículo, tenga un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad sufran de una enfermedad catastrófica o de una discapacidad, siempre que se encuentren bajo el cuidado y protección del adjudicatario o tenga tutela sobre éste, siempre este sea fundamentada documentalmente y de acuerdo a lo determinado por la ley, podrá darse preferencia en las adjudicaciones de los bienes, así como en el caso de que exista la desocupación de un puesto que este junto a otro, el adjudicatario podrá solicitar la adjudicación del puesto hasta uno de sus padres hijos y esposo por adolecer de discapacidad y enfermedad catastrófica siempre que fundamente la necesidad de ampliar su puesto para aumentar su venta y poder solventar las necesidades producidas por la discapacidad u enfermedad catastrófica, finalizada esta condición se permanecerá en el local, puesto o cubículo hasta que termine el tiempo establecido en el contrato de adjudicación, sin que exista termino o plazo adicional después de finalizado el tiempo pactado en el contrato administrativo y deberá desalojar el puesto, sin perjuicio de que pueda participar en el proceso de adjudicación al igual que las demás personas que lo soliciten.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El funcionamiento de cada plaza, mercado y/o centro comercial popular, estará regido por el Plan Operativo Anual.

Este plan es obligatorio para el Administrador, el personal administrativo subalterno y los adjudicatarios de las plazas, mercados y/o centros comerciales populares. El cumplimiento de sus normas, será vigilado por la Dirección de Servicios Públicos, en caso de existir violaciones u omisiones se aplicará la Ley y Reglamentos existentes.

SEGUNDA.- Quedan derogadas todas las Ordenanzas y disposiciones existentes que se opongan en todo o en parte a la presente Ordenanza.

TERCERA.- En los casos de terminación del contrato administrativo de adjudicación por muerte, puesto en conocimiento del administrador del mercado correspondiente dentro de los 15 días de fallecido, se

comunicará que termina el contrato de adjudicación y que permanecerá en el local, puesto o cubículo el cónyuge sobreviviente como responsable del local hasta que se cumpla el término establecido en el contrato administrativo de adjudicación, o en su defecto uno de los hijos siempre y cuando se entregue un documento legalmente justificado que contenga la delegación de los otros hijos para que uno de ellos pueda quedarse en el local el tiempo que falte para terminar el plazo del contrato. Para la legalización se requerirá los documentos habilitantes que lo justifiquen.

CUARTA.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su sanción y promulgación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Ambato, a los trece días del mes de agosto de dos mil trece.

f.) Arq. Fernando Callejas Barona, Alcalde de Ambato

f.) Lic. Mery del Carmen Navas P., Secretaria (e) de Concejo Municipal.

CERTIFICO.- Que la **ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE PLAZAS, FERIAS POPULARES, MERCADOS Y/O CENTROS COMERCIALES POPULARES MINORISTAS DEL CANTÓN AMBATO**, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Ambato, en sesiones ordinarias de los días martes 30 de abril y 13 de agosto de 2013, habiéndose aprobado su redacción en la última de las sesiones indicadas.

f.) Lic. Mery del Carmen Navas, Secretaria (E) del Concejo Municipal.

SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE AMBATO

Ambato, 15 de agosto de 2013

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, pásese el original y las copias de la **ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE PLAZAS, FERIAS POPULARES, MERCADOS Y/O CENTROS COMERCIALES POPULARES MINORISTAS DEL CANTÓN AMBATO**, al señor Alcalde para su sanción y promulgación.

f.) Lic. Mery del Carmen Navas P., Secretaria (E) del Concejo Municipal

ALCALDÍA DEL CANTÓN AMBATO

Ambato, 15 de agosto de 2013

De conformidad con lo que establece el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ejecútase y publíquese.

f.) Arq. Fernando Callejas Barona, Alcalde de Ambato.

Proveyó y firmó el decreto que antecede el señor arquitecto Fernando Callejas Barona, Alcalde de Ambato, quince de agosto de dos mil trece.- CERTIFICO:

f.) Lic. Mery del Carmen Navas P., Secretaria (E) del Concejo Municipal.

La presente Ordenanza, fue publicada el dieciséis de agosto de dos mil trece a través del dominio web de la Municipalidad de Ambato, www.ambato.gob.ec.- CERTIFICO:

f.) Lic. Mery del Carmen Navas P., Secretaria (E) del Concejo Municipal.

EL I. CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA LUCÍA

Considerando:

Que, es deber primordial del Estado y sus instituciones asegurar la vigencia de los derechos humanos, las libertades fundamentales de los ciudadanos y la seguridad social;

Que, al tenor del numeral 8 del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador es deber primordial del Estado garantizar a sus habitantes el derecho a una cultura de paz, a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción;

Que, de conformidad con lo establecido en el Art. 35 de la Constitución de la República, las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad.

Que, el Art. 85, numeral 3 de la Constitución de la República, establece que la formulación, ejecución, evaluación, y control de las políticas públicas y servicios públicos que garantizan los derechos reconocidos por la constitución, se regularan de acuerdo con las siguientes disposiciones: 3. la formulación, ejecución, evaluación, y control de las políticas públicas y servicios públicos se garantizará la participación de las personas, comunidades, pueblos, y nacionalidades.

Que, el tercer inciso del artículo 163 de la Constitución de la República, establece que para el desarrollo de sus tareas la Policía Nacional coordinará sus funciones con los diferentes Niveles de Gobierno Autónomo Descentralizados.

Que, el Art. 95 de la Constitución consagra el derecho de participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público y prevé que las ciudadanas y los ciudadanos, en forma individual o colectiva, participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos...”.

Que, el Art. 393 de la Constitución de la República establece que el Estado garantizará la “Seguridad Humana” a través de políticas y acciones integradas, para asegurar la convivencia pacífica de las personas, promover una cultura de paz y prevenir las formas de violencia y discriminación y la comisión de infracciones y delitos; y que la planificación y aplicación de estas políticas se encargará a órganos especializados en los diferentes niveles de Gobierno

Que, el literal n) del Art. 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece como una de las funciones del GAD, de crear y coordinar los Consejos de Seguridad Ciudadana Municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana.

Que, el literal q) del Art. 60 del COOTAD, establece como una atribución del Alcalde o Alcaldesa, “coordinar con la Policía Nacional, la comunidad, y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana.

Que, el Art. 3 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, establece que es deber del Estado promover y garantizar la seguridad de todos los habitantes, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos del Ecuador, y de estructura del Estado, a través del Sistema de Seguridad Pública y del Estado, responsable de la seguridad pública y del Estado con el fin de coadyuvar al bienestar colectivo, al desarrollo integral, al ejercicio pleno de los derechos humanos y de los derechos y garantías constitucionales.

Que, el literal d) del Art. 4.- de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, determina en el principio de “Proporcionalidad”, que las acciones de seguridad y asignación de recursos serán proporcionales a las necesidades de prevención y protección, y a la magnitud y trascendencia de los factores que atenten contra la seguridad de los habitantes del Estado.

Que, el literal f) del artículo 4 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado determina en el principio de “Responsabilidad” que las entidades públicas tienen la obligación de facilitar coordinadamente los medios humanos, materiales, y tecnológicos para el cumplimiento de los fines de la presente ley. La responsabilidad operativa corresponde a la entidad en cuyo ámbito y competencia radique su misión, funciones y naturaleza legalmente asignadas.

Que, el literal l) del Art. 10 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, determina que es función del Ministerio de Coordinación de Seguridad o quien haga sus veces,

coordinar con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y la Sociedad Civil para lograr una articulación integral de la defensa nacional, el orden público y la seguridad ciudadana, en los términos establecidos en la presente ley.

Que, el literal c) del Art. 11 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, determina que la prevención y protección de la convivencia ciudadana, corresponden a todas las entidades del Estado y que el Ministerio del Interior coordinará sus acciones con los Gobiernos Autónomos en el ámbito de sus competencias:

Que, el Art. 23 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, define a la seguridad ciudadana, como una política de Estado, destinada a fortalecer y modernizar los mecanismos necesarios para garantizar los derechos humanos, en especial el derecho a la vida libre de violencia y criminalidad, la disminución de los niveles de delincuencia, la protección de víctimas y el mejoramiento de la calidad de vida de todos los habitantes del Ecuador.

Con el fin de lograr la solidaridad y la reconstitución del tejido social, se orientará a la creación de adecuadas condiciones de prevención y control de la delincuencia; del crimen organizado; del secuestro, de la trata de personas; del contrabando, del coyoterismo, del narcotráfico, del tráfico de armas; tráfico de órganos y cualquier otro tipo de delitos; de la violencia social; y la violación a los derechos humanos.

Se privilegiarán medidas preventivas y de servicio a la ciudadanía, registro y acceso a la información, la ejecución de programas ciudadanos de prevención del delito y de erradicación de violencia de cualquier tipo, mejora de las relaciones entre la Policía y la comunidad, la provisión y la medición de la calidad en cada uno de los servicios, mecanismos de vigilancia, auxilio y respuesta, equipamiento tecnológico que permita a las instituciones vigilar, controlar e investigar los eventos que se producen y que amenazan a la ciudadanía.

Que, el Art. 45 respecto a “Participación Ciudadana” de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, dispone que la ciudadanía podrá ejercer su derecho de participar en el sistema de seguridad pública, de conformidad con lo prescrito en la constitución, las normas legales de participación ciudadana y control social, de modo individual u organizado, en los procesos de definición de las políticas públicas y acciones de planificación, evaluación y control para los fines de la presente ley; exceptuando la participación en la aplicación del uso de la fuerza, que es de responsabilidad del Estado, a cargo de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional.

Que, el Art. 3 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, propicia que la sociedad emprenda con iniciativas a incidir en las gestiones que atañen al interés común para así procurar la vigencia de sus derechos y el ejercicio de la soberanía popular.

Que, el Art. 4 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, señala que la Participación ciudadana en todos los asuntos de interés público, es un derecho, que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria.

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Lucía, ha coordinado la cooperación con las instituciones representativas del cantón, a fin de procurar su colaboración en el campo de la seguridad;

Que, es deber de las instituciones del Estado coordinar sus acciones para la consecución del bien común y particularmente generar condiciones de seguridad para la convivencia armónica de los ciudadanos/as;

Que, es tarea de todos los ciudadanos e instituciones públicas o privadas, coadyuvar a la lucha, prevención y erradicación de toda forma de violencia; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el literal a) del Art. 57 y art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Expide:

La siguiente ORDENANZA QUE CREA Y REGULA EL CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL CANTÓN SANTA LUCÍA.

CAPÍTULO I

Naturaleza y Principios

Art. 1.- Créase el Consejo de Seguridad Ciudadana del Cantón Santa Lucía, como un organismo de coordinación cuya función primordial es la de planificar y coordinar entre las entidades partícipes de la seguridad ciudadana, las políticas y las acciones que debe desarrollar cada una de las instituciones, en el marco del respeto a sus facultades y funciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás leyes pertinentes.

Art. 2.- Delegase a los **presidentes** de las ciudades, barrios, sectores y recintos la creación de los Comités de Seguridad Ciudadana en las diferentes jurisdicciones del Cantón, sea esta urbana y rural.

Art. 3.- Son principios del Consejo de Seguridad Ciudadana del cantón Santa Lucía, a más de los determinados en la Ley de Seguridad Ciudadana y del Estado, los siguientes:

- a) **Solidaridad**, apoya con su gestión, la acción de los demás actores que contribuyen al logro de la seguridad.
- b) **Realismo**, ajusta sus expectativas y ofertas a lo razonablemente alcanzable.
- c) **Regularidad**, la participación de los actores debe ser constante y no mientras se solucionan los problemas de convivencia y seguridad.
- d) **Carácter Propositivo**, presenta alternativas a las acciones que por cualquier razón no puedan ejecutarse.

- e) **Carácter Argumental**, las decisiones deben sustentarse en propuestas basadas en la realidad de los hechos y debidamente consensuadas, más que de una fuerza amenazante u hostil.
- f) **Transparencia**, sus acciones serán públicas y debidamente informadas a la ciudadanía.
- g) **Pertinencia**, las decisiones serán adoptadas oportunamente y en base a la realidad local.
- h) **Eficiencia y Efectividad**, las acciones tomadas en materia de seguridad ciudadana deben ser inmediatas, ágiles y producirán resultados.
- i) **Participación Ciudadana**, responsable, concertada, democrática, acuerdo a las capacidades, de los distintos sujetos partícipes de las acciones de seguridad;
- j) **Preventiva**, es decir que tendrá que adelantarse a la ocurrencia de incidentes delictivos, y otras actividades.
- b) Coordinar los planes, proyectos, programas y campañas de seguridad con todos los actores involucrados en materia de seguridad.
- c) Solicitar sanción a las personas que por acción u omisión retarden u obstaculicen la ejecución de los planes, proyectos, programas y campañas de seguridad ciudadana.
- d) Gestionar la capacitación permanente de los recursos humanos locales para garantizar la profesionalización de quienes desarrollan acciones en el ámbito de la seguridad ciudadana y la prevención de la violencia.
- e) Desarrollar sistemas de información situacional para el monitoreo y evaluación de acciones y de comunicación con la ciudadanía.
- f) Desarrollar campañas permanentes de capacitación para la prevención de la violencia en todas sus manifestaciones a fin de garantizar la eficaz participación de los ciudadanos en las políticas de seguridad.
- g) Evaluar permanentemente los procesos y retroalimentación de las experiencias aplicadas en el ámbito de seguridad ciudadana.

CAPÍTULO II

De las Atribuciones y Medios

Art. 4.- Compete al Consejo de Seguridad Ciudadana, lo siguiente:

- a) Elaborar el diagnóstico de seguridad ciudadana del cantón.
- b) Colaborar con la elaboración y actualización de la encuesta de victimización y percepción de inseguridad del cantón.
- c) Ejecutar los planes, proyectos, programas y campañas de seguridad y prevención participativa.
- d) Concertar, organizar y evaluar los planes integrales de seguridad ciudadana en el cantón.
- e) Desarrollar el sistema de seguridad ciudadana, aplicando estrategias de carácter preventivo en el cantón, aplicando los principios determinados en la Ley de Seguridad Pública y del Estado y la presente ordenanza.
- f) Aplicar las estrategias en materia de seguridad ciudadana, así como la suscripción de convenios que respalden las acciones a ejecutarse entre las entidades que conforman el Consejo de Seguridad Ciudadana del cantón.
- g) Fomentar la participación ciudadana local, en la formación de un voluntariado para vigilancia y alerta a la Policía Nacional.

Art. 5.- El Consejo de Seguridad Ciudadana, para la implementación del plan de seguridad y prevención participativa, adoptará las siguientes medidas:

- a) Vigilar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana local.

CAPÍTULO III

Estructura, Organización y Funcionamiento

Art. 6.- El Consejo de Seguridad Ciudadana del cantón Santa Lucía, se constituye con los siguientes organismos:

- a) Asamblea General de Autoridades y Actores Sociales;
- b) Comité Directivo; y,
- c) Dirección Ejecutiva.

Art. 7.- La Asamblea General de autoridades del cantón, es la máxima instancia de decisión en materia de seguridad y se constituye por los siguientes miembros:

- a) El/la Alcalde/sa del cantón Santa Lucía, que lo presidirá, o a quien delegue;
- b) El Jefe/a Político del cantón Santa Lucía;
- c) El Jefe/a del destacamento de la Policía Nacional acantonada en Santa Lucía;
- d) El Representante de la Comisión de Tránsito del Ecuador.
- e) Un/a Delegado/a por las ciudadelas, barrios, sectores y Recintos del Cantón;
- f) Un/a representante del sector de Salud;
- g) El/a Jefe/a del Cuerpo de Bomberos;

- h) El/a representante de Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia;
- i) El Fiscal del Cantón.
- j) Otras instituciones y organizaciones sociales.

Art. 8.- Cada miembro de la Asamblea General de Autoridades del cantón, en el caso de no poder asistir a las reuniones convocadas, delegará por escrito a la persona que actuará en su representación. La nominación y representación en el comité es institucional y no personal.

Art. 9.- La Asamblea General de Autoridades tendrá sesiones ordinarias cada **seis** meses y extraordinarias cuando la situación así lo amerite o por decisión de las tres cuartas partes de sus integrantes, las sesiones se realizarán previa convocatoria del presidente del consejo, realizada por lo menos con tres días de anticipación.

Art. 10.- El quórum para las sesiones de la Asamblea será la mayoría, es decir la mitad más uno. En caso de no contarse con el quórum necesario, se esperará un lapso de treinta minutos, en caso de persistir la inasistencia, la sesión se instalará con los miembros asistentes, las decisiones así adoptadas serán válidas y de cumplimiento y acatamiento obligatorio para todo el consejo.

Art. 11.- Las decisiones de la Asamblea se adoptarán mediante votación nominal y con la mayoría simple de los asistentes.

Art. 12.- En caso de registrarse empate en la votación, el voto del Presidente/a será dirimente.

Art. 13.- Son atribuciones de la Asamblea General las siguientes:

- a) Conocer, discutir y aprobar las Políticas locales, diagnósticos, planes, proyectos y programas en el campo de seguridad ciudadana.
- b) Coordinar con los Consejos de Seguridad Ciudadana Provincial, facultándole al Director Ejecutivo, para la gestión de la seguridad ciudadana.

Art. 14.- Conforman el Consejo Directivo:

- a) El/a Alcalde/sa del Cantón, quien lo presidirá, o la persona a quien delegue;
- b) El Jefe/a Político, como vicepresidente;
- c) El Jefe del Destacamento de Policía;
- d) Un/a Delegado/a por las ciudadelas, barrios, sectores y Recintos del Cantón;
- e) El Fiscal del Cantón.
- f) El Representante de Salud.
- g) Otros que la Asamblea crea conveniente.

Art. 15.- El Consejo Directivo sesionará obligatoriamente en forma mensual de manera ordinaria y extraordinariamente en cualquier tiempo, previa convocatoria de su Presidente/a o a solicitud de las dos terceras partes de sus miembros. La convocatoria se efectuará por lo menos con 48 horas de anticipación.

Art. 16.- El quórum para las reuniones del Consejo Directivo, será el de la mitad más uno del número de sus integrantes y para las resoluciones la mitad más uno del número de los asistentes. Cada miembro en el caso de no poder asistir a las reuniones nominará por escrito a su delegado, la nominación y representación en el Consejo Directivo es institucional y no personal.

Art. 17.- Los miembros del Consejo Directivo de Seguridad tendrán derecho a voz y voto en todas las sesiones. En caso de empate el voto de su Presidente tendrá la calidad de dirimente.

De no existir el quórum correspondiente a la hora de la convocatoria, el Consejo se reunirá una hora después con el número de miembros que estuvieren presentes, particularidad que se dejará constancia en la convocatoria de las sesiones ordinarias o extraordinarias.

Art. 18.- Son funciones del Consejo Directivo, las siguientes:

- a) Desarrollar el sistema de seguridad ciudadana, aplicando estrategias de carácter preventivo, los principios determinados en la Ley y la presente Ordenanza.
- b) Proponer la Política Pública de seguridad ciudadana al Consejo de Seguridad para la aplicación de las estrategias en materia de seguridad ciudadana, así como la suscripción de convenios que respalden las acciones a ejecutarse entre las entidades que conforman el sistema de seguridad ciudadana en el Cantón.
- c) Proponer los reglamentos necesarios para su funcionamiento.
- d) Fomentar la participación ciudadana local, en la formación de un voluntariado para vigilancia y alerta a la Policía Nacional.
- e) Las demás establecidas en la ley y la presente ordenanza.

Art. 19.- Las funciones del Presidente del Consejo Directivo y de la Asamblea General de autoridades, son las siguientes:

- a) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Consejos.
- b) Representar a la institución en las reuniones interinstitucionales siendo responsable de lograr la armonía y colaboración de los diferentes miembros del consejo.

- c) Coordinar con el Director Ejecutivo y las instancias que conforman el consejo, las acciones a desarrollarse y colaborar en la elaboración de las propuestas y planes de seguridad ciudadana local.
- d) Formular la convocatoria a las sesiones de los consejos.
- e) Formular el orden del día de las sesiones.
- f) Instalar y clausurar las sesiones.

De la Dirección Ejecutiva

Art. 20.- El Director Ejecutivo será nombrado de una terna que propondrá el presidente al Consejo Directivo, debiendo tener los medios y recursos necesarios para laborar en forma permanente.

Art. 21.- El Director Ejecutivo será de preferencia un profesional de carrera en ramas afines a la seguridad y/o una persona con título de tercer nivel, en cualquiera de las siguientes áreas: Abogado, Psicología, Sociólogo, o en su defecto un ex oficial de las Fuerzas Armadas.

Art. 22.- Funciones del Director Ejecutivo:

- a) El Director Ejecutivo del Consejo de Seguridad Ciudadana, permanentemente coordinará las acciones con las instituciones de respuesta a emergencias como: protección de incendios, auxilio y evacuación medico y vigilancia y respuesta de la Policía Nacional.
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual de prevención del delito y desastres para el cantón.
- c) Elaborar y presentar mensualmente al Consejo Directivo los informes de actividades pertinentes;
- d) Dirigir y coordinar la aplicación del plan de prevención que será aprobado por el Consejo Directivo y velar por la ejecución de los programas y proyectos de prevención;
- e) Formular el presupuesto anual para el desarrollo del plan operativo de prevención del delito.
- f) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos de prevención en el cantón;
- g) Actualizar anualmente el diagnostico de seguridad ciudadana del cantón.
- h) Desarrollar las acciones necesarias para apoyar el financiamiento del consejo y los planes y proyectos aprobados;
- i) Coordinar con la Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, y demás elementos las directivas, planes y programas de prevención;
- j) Notificar a los miembros del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana, con las convocatorias a las reuniones de los comités y ejercer la secretaría de los mismos sin derecho a voto.

- k) Tramitar las resoluciones del Consejo de Seguridad Ciudadana y traducir las mismas en políticas públicas de prevención delincriminal y de desastres.
- l) Elaborar y suscribir las actas y resoluciones que se adopten en los consejos.
- m) Dar fe de las actuaciones de los Consejos.
- n) Acatar las decisiones del Consejo Directivo.
- o) Otras que el Consejo de Seguridad Ciudadana le disponga.

CAPÍTULO IV

Administración y Financiamiento

Art. 23.- El Consejo Directivo presentará los proyectos de reglamentos o procedimientos administrativos y financieros al Concejo Municipal para su aprobación, de acuerdo a los planes de prevención diseñados para el cantón.

Art. 24.- Los recursos del Consejo de Seguridad Ciudadana del cantón se constituyen por:

- a) Los que provengan de las asignaciones del Gobierno Central señaladas para el efecto, al margen del presupuesto establecido por el Estado a la Policía Nacional.
- b) Los que se gestionen de proyectos nacionales o internacionales de apoyo a los programas de desarrollo social y planes de prevención delincriminal.
- c) Los recursos provenientes de aportes, donaciones de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras a cualquier título, certificadas como lícitas, que serán aceptadas por el Consejo Directivo con beneficio de inventario.

Art. 25.- Manejo y destino de los recursos: Los valores recaudados en la aplicación de esta ordenanza se manejarán en una cuenta especial y se destinarán a los fines específicos del Consejo de Seguridad Ciudadana.

Art. 26.- Elaboración y aprobación del presupuesto del Consejo de Seguridad Ciudadana: El presupuesto anual del Consejo de Seguridad Ciudadana será elaborado por el Director Ejecutivo y aprobado por el Consejo Directivo, hasta el 10 de septiembre del año inmediato anterior al de su vigencia.

Art. 27.- El patrimonio del Consejo de Seguridad Ciudadana del cantón, no se destinará a otros fines que a los de sus obligaciones y funciones específicas. Los bienes adquiridos de conformidad con la presente ordenanza son bienes municipales.

Art. 28.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación realizada en las formas determinadas en el COOTAD.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA: En todo lo no previsto en la presente ordenanza se aplicará las disposiciones establecidas para el efecto en el COOTAD y en las leyes conexas.

SEGUNDA: Todo proyecto, programa, campaña y gestión en general se efectuará por medio del Consejo de Seguridad Ciudadana del Cantón Santa Lucía.

TERCERA: Publíquese la presente ordenanza en la Gaceta Oficial Municipal, así como en el dominio Web del Gobierno Municipal del Cantón Santa Lucía sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

VIGENCIA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su promulgación de acuerdo a los Arts. 322 y 324 del COOTAD.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Una vez aprobada la presente ordenanza en un plazo de noventa días se deberá expedir el reglamento a la misma.

SEGUNDA.- El Señor Alcalde, dentro de los treinta días a partir de la vigencia de la presente ordenanza, convocará a los miembros del Consejo de Seguridad Ciudadana del cantón Santa Lucía, con el fin de integrar este organismo.

Dada en la Sala de Sesiones del I. Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Lucía, a los siete días del mes de marzo del año 2013.

f.) Sra. Blanca Arteaga Palacios, Vicealcadesa del Cantón Santa Lucía.

f.) Ab. Erika Segura Ronquillo, Secretaria General (E), del Concejo.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- CERTIFICO: Que la Ordenanza precedente fue discutida y aprobada por el I. Concejo Municipal del Cantón Santa Lucía, en dos debates, en las Sesiones Ordinarias de los días Jueves 28 de Febrero y jueves 07 de marzo del 2013, respectivamente.- Santa Lucía, 07 de marzo del 2013.

f.) Ab. Erika Segura Ronquillo, Secretaria General (E) del Concejo.

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA LUCÍA.- En Santa Lucía, a los quince días del mes de marzo del año dos mil trece, a las ocho horas diez minutos, en virtud de la aprobación del Acta de Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 07 de marzo del dos mil trece, en la cual se aprobó en segundo debate la presente ordenanza.- De conformidad con el Art. 322 (4) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito el original y copias de la presente Ordenanza al Sr. Alcalde, para su sanción y promulgación.

f.) Mariuxi Ayala García, Secretaria General (E) del Concejo.

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA LUCÍA.- En Santa Lucía, a los quince días del mes de marzo del año dos mil trece, a las diez horas treinta minutos.- De conformidad con las disposiciones constantes en el Art. 323 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza se le ha dado el trámite legal que corresponde y está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República SANCIONO la presente Ordenanza Municipal.- Por Secretaría General cúmplase con lo dispuesto en el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

f.) Ab. Esp. Edson Alvarado Aroca, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Lucía.

Proveyó y sancionó la presente Ordenanza, el señor Abogado Edson Alvarado Aroca, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Lucía, el quince de marzo del año dos mil trece.- **LO CERTIFICO.**

f.) Mariuxi Ayala García, Secretaria General (E) del Concejo.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTON VALENCIA**Considerando:**

Que, el numeral 3° del Art. 385 de la Constitución establece, como parte inherente al ser humano “Desarrollar tecnologías e innovaciones que impulsen la producción nacional, eleven la eficiencia y productividad, mejoren la calidad de vida y contribuyan a la realización del buen vivir”.

Que, la Municipalidad trabajará por garantizar que la información sea un bien de la Sociedad, al generar estrategias que contribuyan a reducir la brecha digital, al ampliar la cobertura tecnológica y asegurar el acceso equitativo a la tecnología de información y comunicación

Que, los Arts. 61, 95 y 102 de la Constitución de la República consagran la participación en los asuntos de interés público, para lo cual las ciudadanas y ciudadanos, incluidos aquellos domiciliados en el exterior en forma individual y colectiva, participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, en el control popular de las instituciones del Estado, la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano. Dicha participación se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria.

Que, el Art. 278, establece como obligación de las personas y colectividades en su búsqueda por el buen vivir el participar en las fases y espacios de la gestión pública y de la planificación del desarrollo nacional y local, y en la ejecución y control del cumplimiento de los planes de desarrollo en todos sus niveles transparencia del sector público y para generar mecanismos de participación ciudadana.

Que, el Artículo 361 del COOTAD, establece: “En la prestación de sus servicios los gobiernos autónomos descentralizados, con el apoyo de sus respectivas entidades asociativas, emprenderán un proceso progresivo de aplicación de los sistemas de gobierno y democracia digital, aprovechando de las tecnologías Disponibles”.

Que, el Artículo 362 del mismo Código, dice: “Los gobiernos autónomos descentralizados propiciarán el uso masivo de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de los titulares de derechos y los agentes productivos, de la educación, la cultura, la salud y las actividades de desarrollo social, incrementando la eficacia y la eficiencia individual y colectiva del quehacer humano”.

Que, el Artículo 363 del Código antes referido, dice: “Los gobiernos autónomos descentralizados realizarán procesos para asegurar progresivamente a la comunidad la prestación de servicios electrónicos acordes con el desarrollo de las tecnologías.

Los servicios electrónicos que podrán prestar los gobiernos autónomos descentralizados son: información, correspondencia, consultas, trámites, transacciones, gestión de servicios públicos, teleeducación, telemedicina, actividades económicas, actividades sociales y actividades culturales, entre otras.

Los gobiernos autónomos descentralizados dotarán servicios de banda libre para el uso de redes inalámbricas en espacios públicos”.

Que, el inciso final del Art. 264 de la Constitución establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales: “En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales”.

En uso de las facultades constitucionales y legales

Expende:

LA ORDENANZA QUE REGULA EL GOBIERNO Y DEMOCRACIA DIGITAL E IMPLEMENTACION Y UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN VALENCIA

SECCIÓN I

Art. 1.- AMBITO DE APLICACIÓN.- La presente Ordenanza tiene como objetivo emprender un proceso progresivo de aplicación de los sistemas de gobierno y democracia digital, propiciando el uso masivo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en

el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Valencia, por parte de los titulares de derechos y agentes productivos, de la educación, la cultura, la salud y las actividades económicas y de desarrollo social, que incrementa la eficacia y la eficiencia individual y colectiva del quehacer humano, con el fin de insertar a la comunidad del Cantón a la Sociedad de la Información. Este régimen también se orienta a la capacitación sobre el manejo y aplicaciones prácticas de las TIC, así como a la modernización de la administración municipal para brindar servicios eficaces y eficientes.

Art. 2.- PRINCIPIOS.- Cualquier actuación que realice el GAD de Valencia con relación a las Tecnologías de la Información y la Comunicación debe efectuarse respetando los principios que se enumeran a continuación:

- Neutralidad Tecnológica;
- Equivalencia Funcional;
- Libre Competencia;
- Protección a la Privacidad e Intimidad;
- Protección a la Libertad de Expresión;
- Acceso a la información; y,
- Libertad de Contratación.

SECCIÓN II

DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Art. 3.- DATOS PERSONALES.- Son aquellos de cualquier tipo, referidos a personas naturales. Los datos personales “sensibles”, son los que describen la vida íntima de las personas, como origen racial y étnico, las opiniones políticas, las convicciones religiosas, filosóficas o morales, la información referente a la salud o vida sexual.

Art. 4.- CONFIDENCIALIDAD.- Es obligación de las autoridades municipales correspondientes garantizar la confidencialidad de los datos personales contenidos en archivos, registros y bancos de datos principales. Esta protección busca garantizar que la recolección, almacenamiento y uso adecuado de la información consignada por el ciudadano, se rija por las disposiciones constitucionales y legales pertinentes.

Art. 5.- ARCHIVO, REGISTRO, BASE O BANCO DE DATOS.- Se entenderá por archivo, registro, base o banco de datos, al conjunto organizado de información que sea objeto de uso o procesamiento, electrónico o no, cualquiera que fuere la modalidad de su recolección, almacenamiento o uso.

Art. 6.- PRINCIPIOS.- Para la protección integral de los datos personales, el GAD del cantón Valencia al momento de recolectar, almacenar, usar y entregar a terceros dichos datos, actuará respetando los siguientes principios:

- Legitimidad y buena fe:

- b) Especificación de la finalidad, racionalidad y duración;
- c) Pertinencia y exactitud;
- d) No discriminación;
- e) Confidencialidad y Seguridad de la Información;
- f) Responsabilidad;
- g) Consentimiento expreso y escrito del titular;
- h) Límites de datos personales a ser recolectados;
- i) Límites a la utilización, divulgación y retención; y,
- j) Transparencia.

Art. 7.- ACCESO DE TERCEROS A LA INFORMACION.- Cuando terceros deseen acceder a la información personal que se encuentra en la base de datos del GAD, será indispensable la autorización expresa y escrita del titular de dicha información.

Cuando la información sea sobre los bienes, el tercer solicitante deberá previamente determinar el uso que le vaya a dar a la información y consignar sus datos personales

Art. 8.- DATOS SENSIBLES.- Ninguna persona puede ser obligada ni presionada por ningún medio, a proporcionar datos sensibles. El Municipio considerará que los datos sensibles no son, para estos efectos, susceptibles de ser registrados o archivados bajo ningún concepto.

Art. 9.- SEGURIDAD DE DATOS.- La sección de Informática y el responsable o usuario de los archivos de datos, deben adoptar las medidas técnicas y organizativas que garanticen la seguridad y confidencialidad de los datos personales que se encuentren bajo su custodia en medios electrónicos, de modo que se evite su adulteración, pérdida, consulta o tratamiento no autorizado, que permitan detectar desviaciones intencionales o no de información, independientemente de si los riesgos provienen de la acción humana o del medio técnico utilizado.

Art. 10.- MEDIDAS TECNICAS Y ORGANIZATIVAS PARA PROTECCION DE LOS DATOS.- Para dar cumplimiento al artículo anterior, el Municipio, deberá considerar como estándares mínimos de protección técnica y organizativa, los siguientes:

- a) Los servidores de aplicaciones y datos y los medios físicos de almacenamiento de datos (cintas magnéticas, CD, DVD, discos magnéticos, etc.) se deben ubicar físicamente en lugares protegidos y vigilados, a los cuales se pueda acceder únicamente a través de uno o varios medios de identificación y control. Estos lugares deberán reunir las características técnicas necesarias para minimizar los efectos de desastres naturales y demás hechos que puedan atentar contra la integridad de la información y los sistemas que la manejan;
- b) Para acceder a los datos, se deberán utilizar sistemas de control que puedan incluir códigos, contraseñas,

elementos biométricos que según las necesidades y la tecnología se deban utilizar. La identificación en todos los casos será individual y personal;

- c) Las redes deberán contar con los elementos de protección adecuados, tales como muros antifuego u otros, para garantizar la integridad y seguridad de la información que por ellas se trasmite; y;
- d) La DMI tendrá la responsabilidad de obtener respaldos periódicos y esporádicos de todos los datos en medios electrónicos de interés institucional y deberá incluir los programas y sistemas operativos que permitan el acceso y uso de esos respaldos. El sistema de respaldo incluirá medios y lugares tanto dentro como fuera de las áreas municipales.

Art. 11.- DERECHO A LA INFORMACION.- Toda persona puede solicitar a la Municipalidad del Cantón Valencia información de archivos, registros, base o banco de datos, siempre que sea relativa a la actividad Municipal y que no transgreda derecho de terceros, a menos que estos hayan autorizado de manera expresa y escrita la entrega de información; o que sean de sus bienes, pedidos conforme a la disposición del Art. 6 de la Ley Orgánica de Datos Públicos.

Art. 12.- DERECHO A LA RECTIFICACION, ACTUALIZACION Y SUPRESION.- En concordancia con el precepto constitucional del Hábeas Data, toda persona tendrá derecho a sus datos personales contenidos en una base de datos sean rectificados, actualizados, y, cuando corresponda, suprimidos o sometidos a confidencialidad.

SECCIÓN III

POLÍTICAS PARA LA IMPLANTACIÓN DE TIC EN EL MUNICIPIO DEL CANTÓN VALENCIA

PARÁGRAFO I

Definición de Políticas Municipales

Art. 13.- El Municipio debe fortalecer la estructura organizacional de la institución, con el fin que se determinen políticas orientadas a la incorporación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, a los procesos administrativos de la Municipalidad, diseñando canales de participación de los diferentes sectores de la sociedad civil en las áreas que el Municipio identifique.

Art. 14.- Las políticas públicas municipales de uso, acceso y apropiación de las TIC constituyen los cursos de acción efectivos a través de los cuales se dirigen los recursos y capacidades del Gobierno Municipal para hacer disponibles a los ciudadanos los bienes y servicios que permitan usar estas herramientas.

Art. 15.- Para implementar los programas y proyectos de incorporación de TIC, el Municipio fortalecerá la gestión en las áreas de Tecnología de la Información y la Comunicación, mediante alianzas estratégicas con la empresa pública y privada, con las comunidades y las organizaciones ciudadanas con el fin de facilitar su ejecución.

Art. 16.- El municipio, proporcionará los medios adecuados y la asesoría técnica para la planificación e implantación de programas y proyectos, que desarrollarán dentro de los parámetros estratégicos y que incluyan áreas fundamentales como son el acceso a la ciudadanía y la conectividad.

Art. 17.- Se establecerán los perfiles de cada uno de los programas y proyectos, con el fin de planificar la estructura organizacional de cada uno de ellos, su financiamiento y la sostenibilidad.

Art. 18.- Los programas y proyectos son parte integrante del Municipio, por tanto, para su funcionamiento, el Municipio deberá adoptar medidas de coordinación interinstitucional, con el fin de proveer información y ejecutar los planes con base a la utilización de los mismos sistemas.

Art. 19.- Es obligación del Municipio estandarizar los procedimientos administrativos, de tal manera, que sus Dependencias, las Empresas Municipales y Corporaciones utilicen procedimientos iguales o similares.

Art. 20.- Para la estandarización de procedimientos se deberán realizar los siguientes pasos:

- a) Identificar y describir los procedimientos que estén utilizando Dependencias del Municipio de Valencia Empresas Municipales y Corporaciones;
- b) Generar los manuales y la documentación que deberán estar actualizadas permanentemente bajo responsabilidad de la Administración General;
- c) Determinar las mejores prácticas realizadas de un mismo procedimiento, dentro de un trámite determinado, para identificar los mejores resultados, en cuanto a eficiencia y eficacia;
- d) Con base en la información recolectada, establecer un procedimiento que pueda adaptarse a las Dependencias del Municipio de Valencia las Empresas Municipales y Corporaciones, y que, fundamentándose en la experiencia sea efectivo y eficaz.

Art. 21.- En caso de que las Dependencias del Municipio de Valencia, las Empresas Municipales y Corporaciones, decidan implantar nuevos sistemas y/o procedimientos para manejo de información y ejecución de trámites, deberán entregar su propuesta, debidamente fundamentada a la Jefatura de Asesoría de Desarrollo Institucional, al Director de Planificación, para que en conjunto analicen la viabilidad del planteamiento.

Los planteamientos calificados y aceptados, deberán desarrollarse e implantarse según las normas vigentes y la supervisión de la sección de la Informática

Art. 22.- Las Dependencias del Municipio de Valencia y las Empresas Municipales, podrán desarrollar sus aplicaciones informáticas, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en el presente documento, de tal forma que sean compatibles e interrelacionados con las demás aplicaciones existentes en el Municipio, para ello, la jefatura de

Informática deberá certificar, que las especificaciones de la aplicación a desarrollarse cumplen con las características mencionadas.

Art. 23.- Para incorporar trámites y/o servicios al Internet, la Municipalidad deberá seguir los siguientes pasos:

- a) Identificar el trámite y/o servicio que será implementado en el portal del Municipio, de acuerdo a las estadísticas de usuarios y generación de valor para el ciudadano. Este análisis deberá hacerse de acuerdo al instructivo para el efecto,
- b) Verificar que el trámite y/o servicio en cuestión posea un procedimiento estandarizado dentro de las Dependencias del Municipio de Valencia y las Empresas Publicas Municipales, que estén relacionadas con el mismo;
- c) Crear una aplicación electrónica dentro del Portal, que permita a los ciudadanos hacer uso de este trámite y/o servicio con la misma validez legal que si se hiciera por un medio físico, para lo cual deberán hacerse todos los ajustes legales a las ordenanzas que regulen tales servicios;
- d) Informar al usuario sobre las condiciones de uso y los niveles de responsabilidad del Municipio;
- e) Capacitar a los empleados del GAD en la aplicación de estos trámites mediante Internet.

PARÁGRAFO II

Acceso de la Ciudadanía al Uso de TIC

Art. 24.- La Municipalidad tiene la obligación de mejorar e incrementar los bienes y servicios que se ponen a disposición de la ciudadanía para acceder, usar y apropiarse de las TIC con fines de desarrollo social, comunitario e individual mediante programas y proyectos.

Art. 25.- El portal de la Municipalidad debe cumplir con los estándares de uso y navegación que permitan a los usuarios acceder de una manera ágil a los servicios e información que provee la Institución.

Art. 26.- El portal de la Municipalidad deberá estar estructurado de conformidad con la normativa vigente y con la protección de datos establecidos en esta Ordenanza y el ordenamiento jurídico ecuatoriano. Para que un ciudadano pueda acceder a información catalogada como personal, deberá ingresar una contraseña que será individual, específica y de su única responsabilidad.

Este número personal o contraseña debe ser solicitado, ya sea por medio electrónico o físico, directamente a la Municipalidad.

PARÁGRAFO III

La Contratación Electrónica

Art. 27.- CONTRATACION ELECTRONICA.- En materia de contratación electrónica, el Municipio se sujetará

a lo estipulado por la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y su Reglamento, a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, de ser necesario, y a las demás leyes vigentes que normen este tema.

Art. 28.- CONTRATO ELECTRONICO.- Será considerado “contrato electrónico” todo instrumento celebrado por medio de equipos electrónicos sin la presencia física y simultánea de las partes y en los que exista el consentimiento de éstas.

Art. 29.- La presente política municipal se aplicará a los contratos a distancia, realizados por vía electrónica, que contengan condiciones generales de contratación, entendiendo por tales las definidas por el Código Civil Ecuatoriano, y demás normas aplicables a la contratación.

Art. 30.- DEBER DE INFORMACION PREVIA.- Previa la celebración del contrato electrónico y con la antelación necesaria, como mínimo en los tres días hábiles anteriores hará que las partes de modo veraz, eficaz y completo, proporcionen información sobre todas y cada una de las cláusulas del contrato y remitan, por cualquier medio, electrónico, el texto completo de las condiciones generales.

Art. 31.- ACEPTACION ELECTRONICA DEL CONTRATO.- El Municipio considerará la aceptación electrónica del contrato, como una declaración unilateral de voluntad, en la que se manifiesta su conformidad, realizada a través de medios informáticos o de comunicación ante una propuesta recibida.

Art. 32.- En razón de la naturaleza intangible de esta clase de contrato, el Municipio adoptará las siguientes medidas de seguridad y precaución:

- a) Ser firmado electrónicamente para garantizar la integridad, no repudiabilidad y autoría del mensaje de datos, y,
- b) Garantizar la comunicación por medio de la utilización de servidores y protocolos seguros.

PARÁGRAFO IV

Medios de Pago Electrónico

Art. 33.- El Municipio efectuará el pago de las obligaciones de y a los ciudadanos y podrá realizar sus propios pagos por los medios electrónicos reconocidos en el medio, que cumplan con las normas y estándares de seguridad, integridad y no repudio.

PARÁGRAFO V

Del Correo Electrónico

Art. 34.- DEFINICION.- Los funcionarios de la Municipalidad, considerarán al correo electrónico como una herramienta de trabajo, provista por la institución, orientada a facilitar la comunicación y transferencia de información, con el objetivo de optimizar recursos y aumentar la

productividad, adicionalmente al cumplimiento de las disposiciones contempladas en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y a su Reglamento.

Art. 35.- El Municipio contará con su cuenta de correo, la cual podrá ser utilizada por los funcionarios y empleados de la institución, únicamente para el desarrollo de las actividades relativas al funcionamiento e intereses del Municipio.

Art. 36.- El Municipio deberá adoptar medidas precautelarias como la limitación de responsabilidad, haciendo constar que la información contenida en el mensaje, representa la posición oficial de la institución que está dirigida exclusivamente a su destinatario. Cualquier reenvío no autorizado de dicho mensaje será responsabilidad de quien lo reenvía y será sancionado, por quebrantar la confidencialidad del mensaje.

PARÁGRAFO IV

Del Uso de Software de Código Abierto en el Municipio del Cantón Valencia

Art. 37.- El software de código abierto puede ser utilizado sin restricciones en la Municipalidad del Cantón Valencia, siempre que incluya los elementos técnicos que permitan el cumplimiento de estándares y normativa de control anteriormente indicada, en cuanto se refiere a la confiabilidad, seguridad y confidencialidad de la información que maneje.

Art. 38.- La utilización del Software de código abierto en las instituciones del Municipio, promueve el uso de formatos abiertos, lo cual permite la creación de interfaces compatibles con cualquier Software usado por la comunidad.

Art. 39.- El Municipio, en aras al mejoramiento de la calidad de la gestión pública en tanto es custodio y administrador de información privada, establecerá a través de la jefatura de Informática, las condiciones en que los organismos municipales adquirirán software en el futuro

Art. 40.- Para que un programa o aplicación sea aceptable por el Municipio, no bastará que el programa sea técnica y eficientemente diseñado, sino que además las condiciones de contratación deberán satisfacer los requisitos en materia de licenciamiento actualización y mantenimiento, para que el Municipio pueda garantizar al ciudadano el procesamiento, acceso, integridad y confidencialidad de sus datos, a lo largo del tiempo.

PARÁGRAFO V

De los Sitios Wi-Fi

Art. 41.- En lugares públicos abiertos de concurrencia masiva de la cabecera cantonal y en las parroquias urbanas y rurales, el GAD instalará antenas o sistemas para canales de señal de internet a favor de la ciudadanía, a efecto de que tengan el servicio ininterrumpido.

PARÁGRAFO VI

De los Programas Teleeducativos, Telemédicos, Actividades Económicas, Actividades Sociales y Actividades Culturales, Etc.

Art. 42.- El GAD en coordinación con otras instituciones, podrá progresivamente ir implementando a través de la televisión programas de índole educativos, que enseñen buenas costumbres, tradiciones, cultura, así como para la utilización correcta y cuidado de los bienes públicos.

Difundirán espacios públicos en televisión con programas médicos, en especial de prevención para la salud ciudadana. Dará también espacios para la difusión de programas televisivos que difundan actividades económicas, turísticas, sociales, deportivas, culturales, artísticas, de seguridad, de transporte, comercialización, ambiente, etc.

PARÁGRAFO VIII

Del Centro de Apoyo Tecnológico, Sala de Lectura Virtual y Biblioteca en Línea

Art. 43.- Con el fin de apoyar la capacitación de la población en edad escolar o mayor, el GAD mantiene el Centro de Apoyo Tecnológico, que servirá para que las personas que no tenga conocimiento del manejo de la computación y las tics, aprendan. Servirá también como centro de apoyo a la lectura y consulta, como biblioteca en línea.

SECCIÓN IV

DE LA CONFORMACIÓN DEL CONSEJO CANTONAL DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y DE SUS FUNCIONES

Art. 44.- Se crea, el Consejo Cantonal de Gobierno Electrónico, que tiene a su cargo la formulación y ejecución de las políticas en el ámbito de Gobierno Electrónico para el Cantón Valencia.

Corresponde al Consejo Cantonal Electrónico:

- a) Estandarizar y unificar las funciones relativas a la conectividad a través del uso de las TICs entre las dependencias y empresas públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Valencia; y las interfaces para habilitar la conectividad con otras empresas y organizaciones;
- b) Formular, elaborar y fiscalizar las políticas que garanticen la gobernabilidad electrónica cantonal;
- c) Impulsar el desarrollo de estrategias y mecanismos que contribuyan a masificar y universalizar el acceso a las TICs;
- d) Elaborar informes del avance en el cumplimiento de la presente ordenanza ante el Concejo Cantonal.

e) Nombrar al Secretario Técnico de Gobierno Electrónico mediante un concurso público de oposición y méritos con postulación, veeduría y derecho a impugnación ciudadana.

f) Aprobar la Agenda Cantonal de Conectividad y los planes operativos anuales elaborados por la Secretaría Técnica del Gobierno Electrónico.

Art. 45.- Directorio.- El CCGE tendrá un directorio integrado por la Alcaldesa o Alcalde de Valencia o su delegada o delegado, la Jefa o el Jefe Político del cantón, la Presidenta o Presidente de Participación Ciudadana del cantón; y la Secretaria o Secretario Técnico del Gobierno Electrónico, quién actuará como secretario.

Se podrá convocar de acuerdo al tema a tratar a entidades, profesionales y funcionarios responsables o conocedores de los temas a tratar.

Art. 46.- Presidencia del Consejo.- La presidencia del Consejo será rotativa entre los integrantes del directorio, y durarán un año en sus funciones.

Art. 47.- Los miembros del Directorio tendrán voz y voto en las sesiones a excepción del secretario quién participará únicamente con voz.

Los invitados a participar en temas concretos, tendrán derecho a voz únicamente.

Art. 48.- Sesiones ordinarias.- Serán de tipo mensual y se convocarán con 48 horas de anticipación. Las decisiones se tomarán con mayoría simple.

Art. 49.- Sesiones extraordinarias.- Serán convocadas con 24 horas de anticipación, pudiendo ser convocadas las veces que se consideren necesarias.

SECCIÓN VI

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS TIC EN EL MUNICIPIO DEL CANTÓN VALENCIA

Art. 50.- La aplicación de la presente Ordenanza estará bajo la responsabilidad de las dependencias de:

- a) La Jefatura de la Informática (SECRETARIA TECNICA DE GOBIERNO ELECTRONICO); y
- b) La Jefatura de Prensa Municipal, en lo que corresponde a los procesos informativos televisados.

SECCIÓN VII

PRINCIPIOS QUE RIGEN A POLÍTICA MUNICIPAL SOBRE TIC

Art. 51.- De las definiciones.- Para efectos de este régimen se manejarán los siguientes términos:

- a) Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC): se entenderán como herramientas para el

desarrollo sustentable y armónico de los pueblos y para ayudar a construir sociedades más justas, equitativas y democráticas.

- Las tecnologías de la información utilizan computadores, equipos, dispositivos y elementos componentes indispensables para manejar y procesar datos con ahorro de tiempo y esfuerzo en la sociedad moderna.
- Las tecnologías de la telecomunicación incluyen la transmisión de señales de teléfono, radiotelevisión y datos, a través de varios medios físicos, y aplicaciones de uso masivo como Internet, telefonía móvil, tecnología de voz sobre soporte IP (VOIP) y otras formas de comunicación.
- Idoneidad: La idoneidad se conforma por atributos que al interrelacionarse determinan las condiciones fundamentales de un sistema sólido, eficiente y útil.
- Estos atributos son:
 - Debe ser Amigable: el sistema debe poseer una estructura y herramientas que permitan un fácil acceso y manejo del usuario.
 - Debe ser Eficiente: el sistema debe proveer al usuario el mayor nivel de productividad en el menor tiempo posible.
 - Debe ser un filtro de control: el sistema debe evitar o bloquear los errores de operación o manejo del usuario, factible de ser controlados. En caso de suceder deben ser fácilmente corregibles;
- b) Navegabilidad: Es la factibilidad del sistema para navegar de forma fácil en Internet; y,
- c) Programas y Proyectos: Son los planes relativos a la aplicación de las TIC en la Municipalidad del Cantón Valencia.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Hasta que se designe la Secretaria o Secretario Técnico de Gobierno Electrónico, se encargará de esta gestión administrativa el Jefe de Redes y Mantenimiento de equipos electrónicos.

SEGUNDA: Los trabajadores que se encuentren brindando servicios a contrato bajo el Código de Trabajo en el Centro Tecnológico, deberán ser reubicados en el mismo lugar o en otras áreas de la Institución Municipal.

TERCERA: En el plazo de sesenta días después de la vigencia de la presente ordenanza deberá integrarse el Consejo Cantonal de Gobierno Electrónico.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la página web y/o en la Gaceta Municipal. Es dado en la Sala de Sesiones del Municipio del Cantón Valencia, a los veintitrés días del mes de julio del año dos mil trece.

f.) Ing. Juan Carlos Troya Fuertes, Alcalde del Cantón Valencia.

f.) Ing. Guadalupe Narea Rivera, Secretaria del Concejo.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- CERTIFICO: Que la **ORDENANZA QUE REGULA EL GOBIERNO Y DEMOCRACIA DIGITAL E IMPLEMENTACION Y UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN VALENCIA** fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Valencia en las sesiones realizadas los días 3 y 23 de julio del 2013. Valencia, 29 de julio del 2013.

f.) Ing. Guadalupe Narea Rivera, Secretaria del Concejo.

ALCALDÍA DEL CANTÓN.- En Valencia, a los 29 días del mes de julio del 2013.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 324 del COOTAD, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la **ORDENANZA QUE REGULA EL GOBIERNO Y DEMOCRACIA DIGITAL E IMPLEMENTACION Y UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNI-CIPAL DEL CANTÓN VALENCIA** está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República.- **SANCIONO.-** La presente Ordenanza para que entre en vigencia, se publicará en la página web y/o Gaceta Oficial Municipal.

Valencia, 29 de julio del 2013.

f.) Ing. Juan Carlos Troya, Alcalde del Cantón Valencia.

SECRETARIA GENERAL.- Valencia, julio 29 del 2013, proveyó, firmó y ordenó la promulgación inmediata de la **ORDENANZA QUE REGULA EL GOBIERNO Y DEMOCRACIA DIGITAL E IMPLEMENTACION Y UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNI-CIPAL DEL CANTÓN VALENCIA**, Ing. Juan Carlos Troya Fuertes, Alcalde del Cantón Valencia.

Valencia, el 29 de julio del 2013.

f.) Ing. Guadalupe Narea Rivera, Secretaria del Concejo.